Office高效办公

全球畅销
办公专家

国内企划
第一范本

(日) 竹岛 慎一郎 编著
Shinichirou Takeshima

EXCEL 高效办公应用 图表通

国内第一套软件讲解 : 企划书制作 : 高效办公应用的全彩书籍

300 分钟Office软件基础功能视频教学讲解录像

126 个Excel软件高效应用实例详细讲解过程

20 个Excel图表型企划书设计奥秘与制作技巧

60 个公司高效办公常用模板文件可以直接套用

附赠 Word文书型企划书、PowerPoint演示型企划书设计与制作的相关参考资料和图示模板1000个。

中国青年出版社
中国青年电子出版社
http://www.21books.com http://www.cgchina.com
ASCII

VISIT…

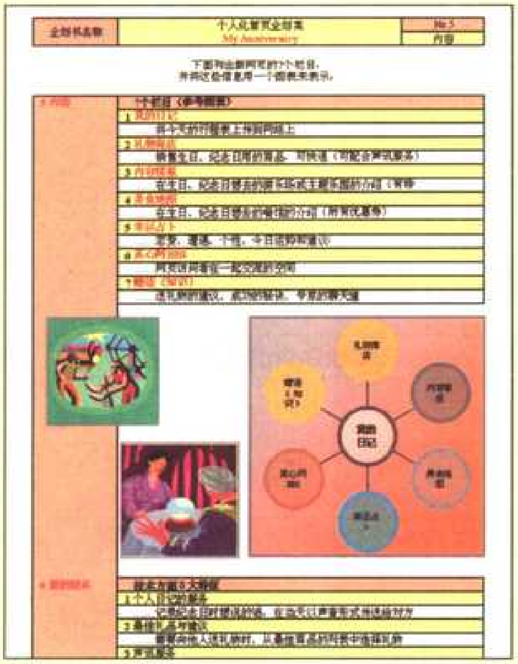
LANZAROTE Caliente.com

纵向单张型企划书



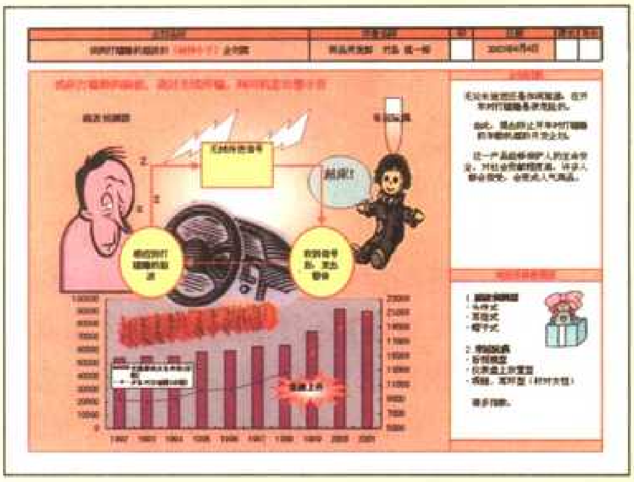
⇨P186

纵向展开型企划书



⇨P191

横向单张型企划书



⇨P200

横向展开型企划书

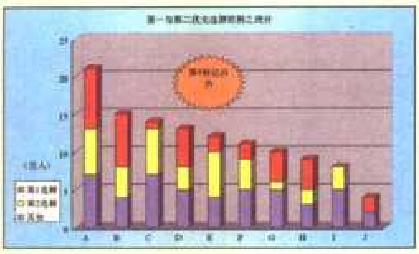


⇨P204

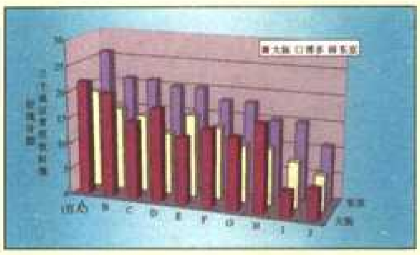


⇨P206

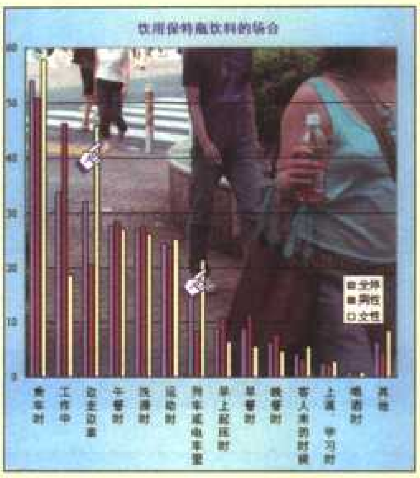
纵向图



⇨P99/P193

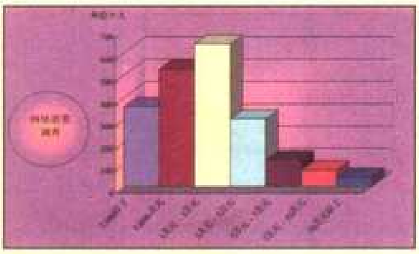


⇨P73/P193

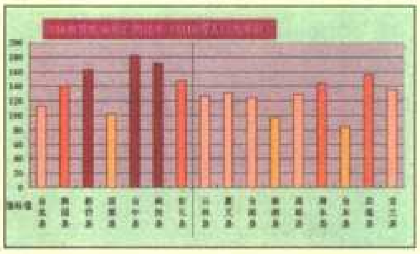


⇨P97/P192

纵向图

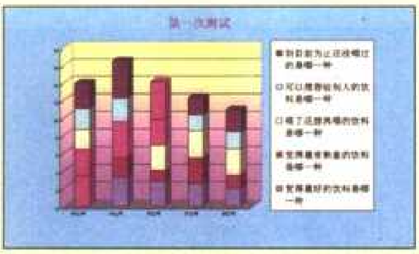


⇨P101/P191

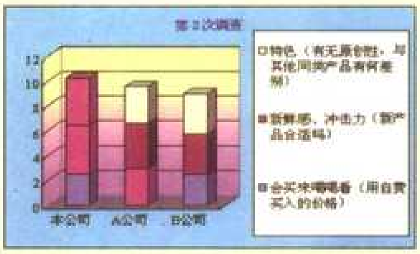


⇨P85/P186

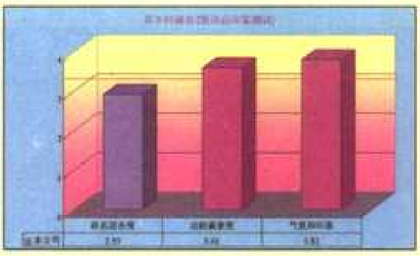
纵向图



⇨P47/P202

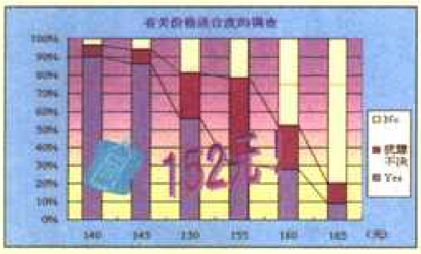


⇨P196/P202

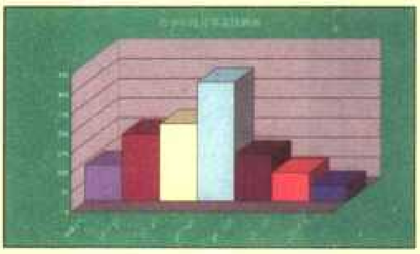


⇨P196/P202

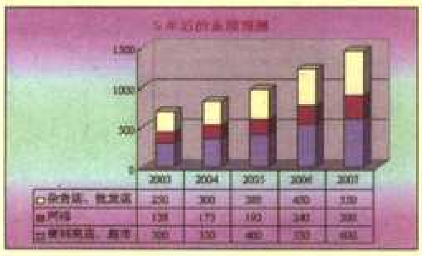
纵向图



⇨P196



⇨P46/P208



⇨P207

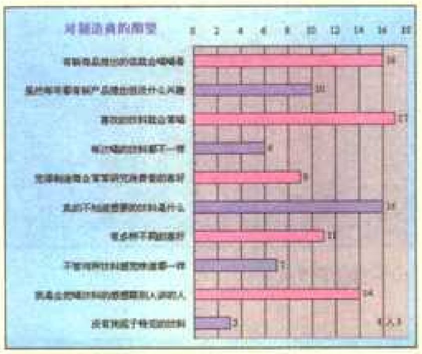
横向图



⇨P197



⇨P101/P191

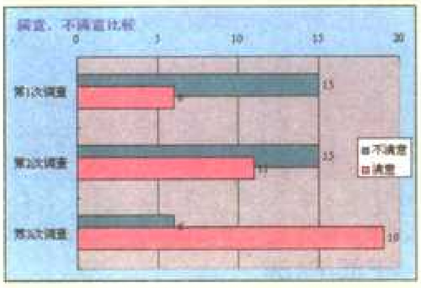


⇨P40/P194

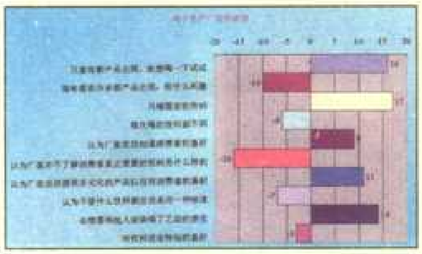
横向图



⇨P29/P196

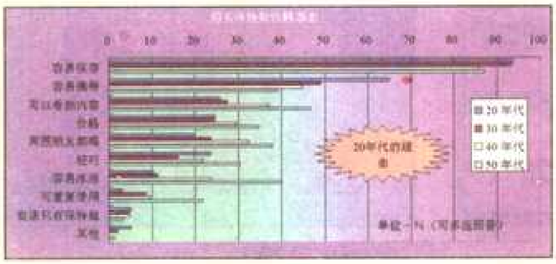


⇨P29/P196



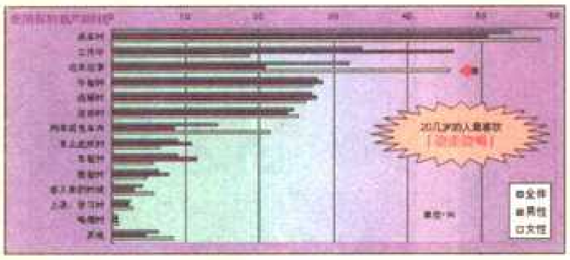
⇨P41

横向图

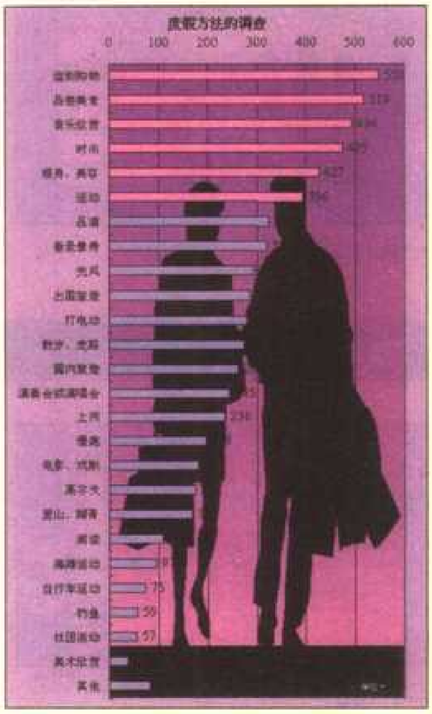


⇨P98/P205

横向图

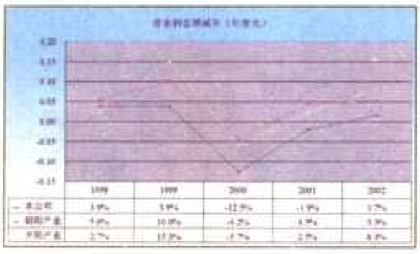


⇨P205

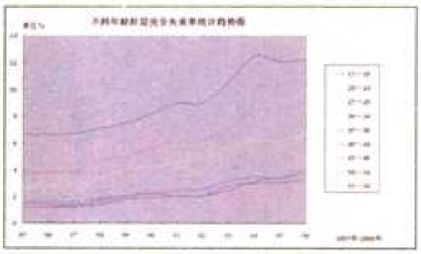


⇨P48/P190

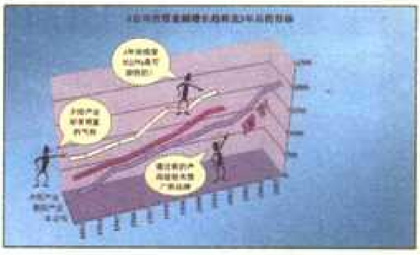
折线图



⇨P50/P185

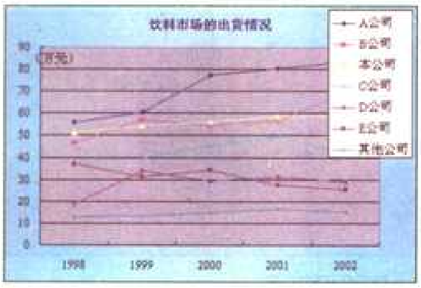


⇨P51/P186



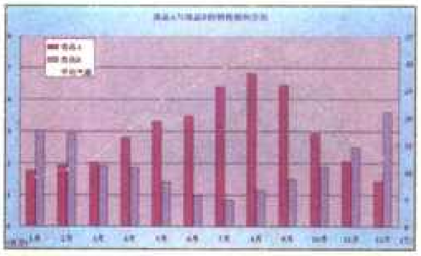
⇨P51/P198

折线图

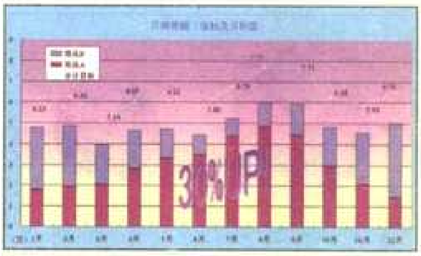


⇨P192

纵向图＋折线图



⇨P52/P192

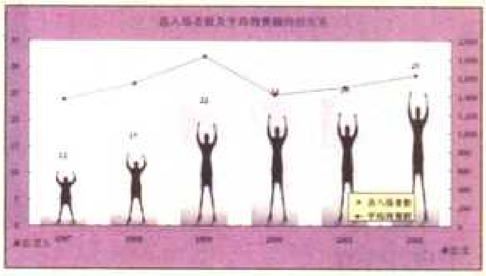


⇨P55/P196

纵向图＋折线图

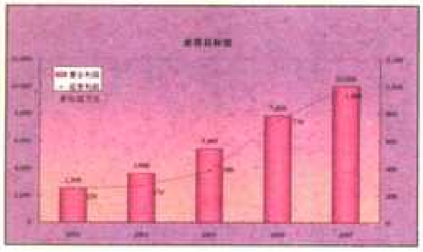


⇨P53/P200

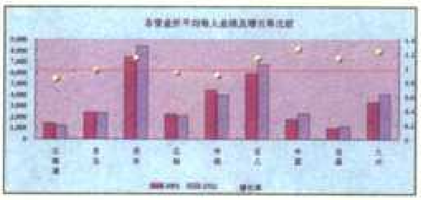


⇨P54/P195

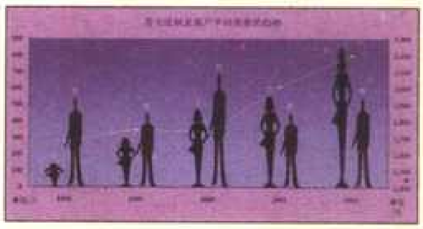
纵向图＋折线图



⇨P53/P191

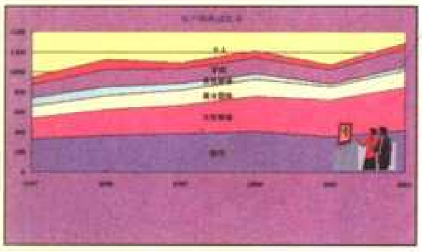


⇨P54/P203

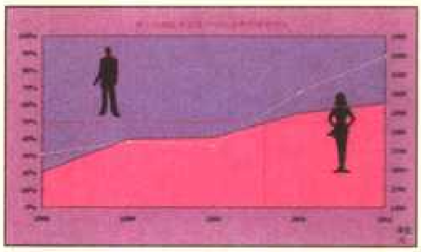


⇨P55

面积图＋折线图



⇨P57/P195

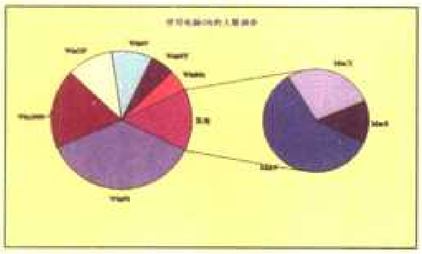


⇨P57/P195

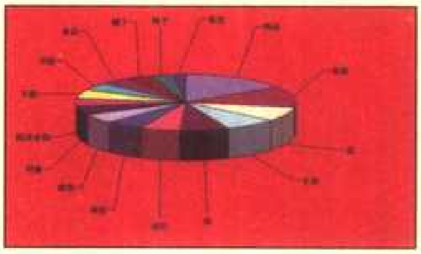


⇨P97

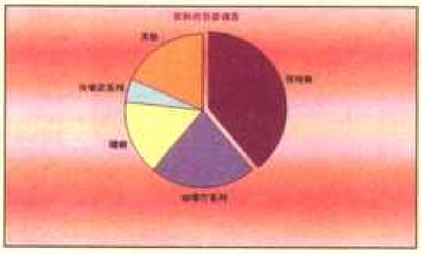
饼图



⇨P59/P197

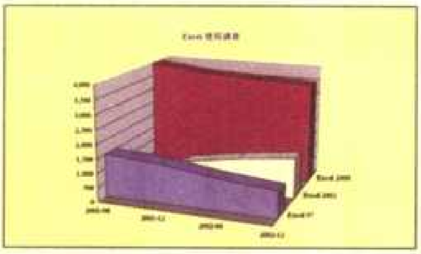


⇨P58/P201



⇨P59/P205

面积图

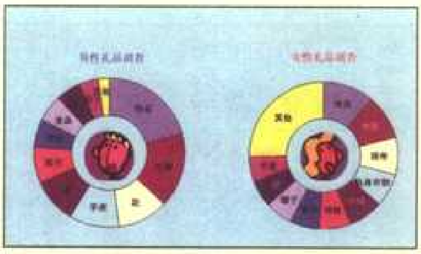


⇨P56/P197

圆环图

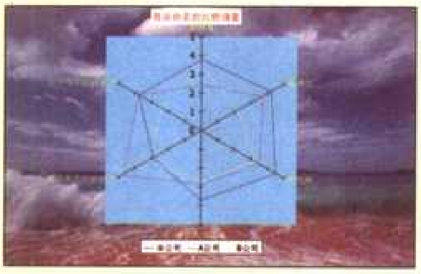


⇨P61/P208

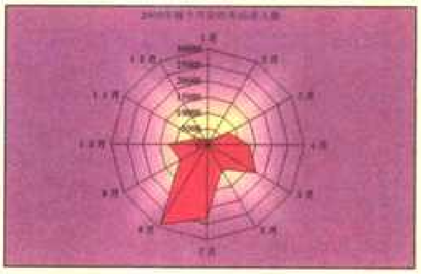


⇨P201

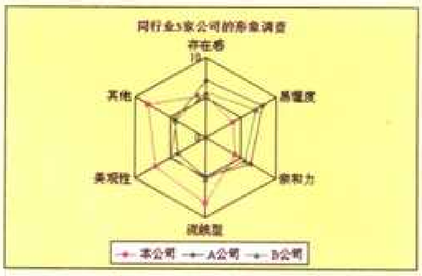
雷达图



⇨P63/P196

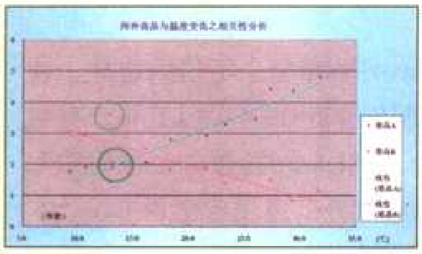


⇨P62/P195

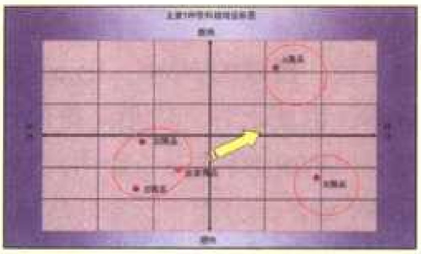


⇨P197

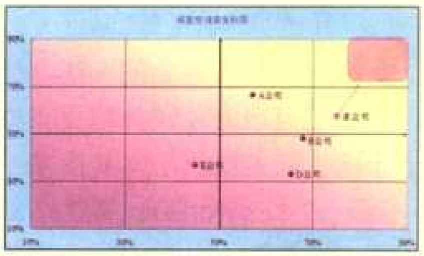
散点图



⇨P64/P192

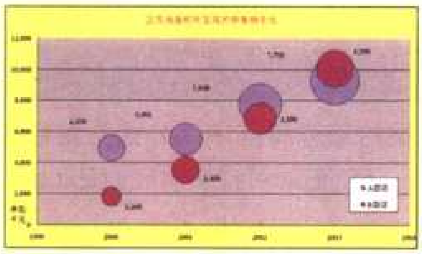


⇨P67/P193

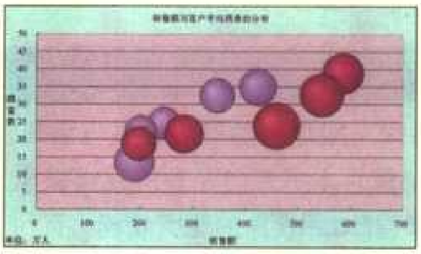


⇨P69/P196

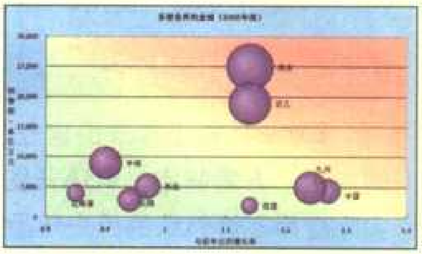
气泡图



⇨P70/P187

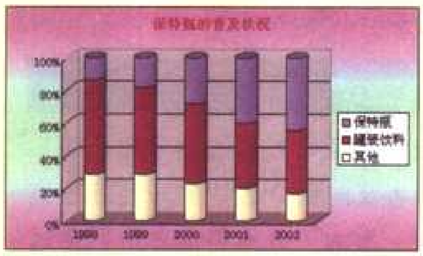


⇨P71/P187



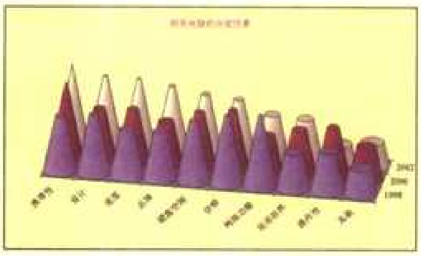
⇨P71/P203

圆柱图



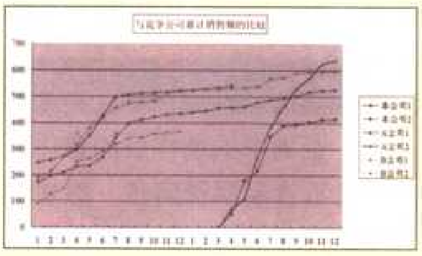
⇨P205

圆锥图



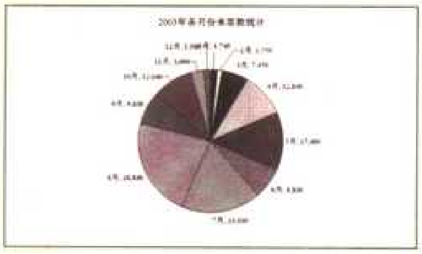
⇨P72

黑白图

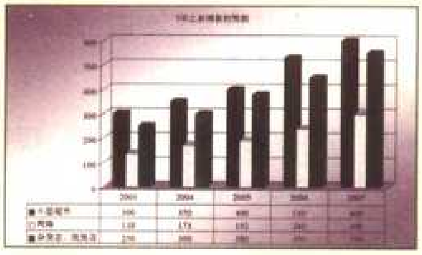


⇨P88

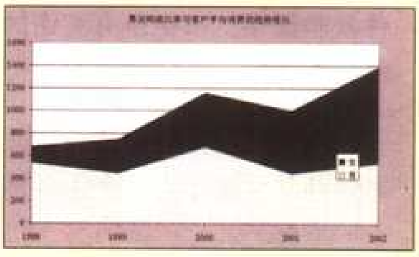
黑白图



⇨P89



⇨P89



⇨P89

前　言

对于各行各业的一线办公人员来说，微软的Word、Excel和PowerPoint是个不错的选择，使用它们可以方便快捷地提高办公效率。除此之外，它们还是设计与制作企划书的实用工具。有鉴于此，我们推出了本套图书，共包括《Word高效办公应用文档通》、《Excel高效办公应用图表通》、《PowerPoint高效办公应用演示通》三分册，希望能对提高读者的办公速度与企划书设计水平有所帮助。本书《Excel高效办公应用图表通》，将为读者提供以下内容。

本书能带给读者什么？

Excel软件基本功能讲解（在附赠的光盘中有视频教学）、Excel在高效办公中的综合应用、使用Excel制作图表、使用Excel制作企划书。

Excel有哪些功能？

Excel具备工作表的建立与编辑、图片和图表的应用与编辑、数据的筛选和排序、公式与函数的应用、方案制定、VBA开发等功能。本书专门配备的视频教学文件，帮助Excel初学者和对Excel实际应用不够熟练的用户熟悉并掌握Excel软件的强大功能。

怎样学习本书才能快速提高办公效率？

对于不了解Excel软件的用户来说，可以先通过本书的视频教学学会Excel的基本功能。对于想马上制作出实用性文件的读者来说，可以直接学习本书的实例内容，按部就班地跟着操作步骤学习。对于特别希望提高办公效率的读者来说，直接使用随书附赠的公司办公模板即可。

使用Excel制作企划书的设计思路是什么？

企划书的制作目的是体现企划者的观点和想法。如果将这些想法用文章来表达的话未免拖沓，而且不容易解释清楚。想法本身在企划者头脑中就是一个印象，企划者要向受众表达的东西就是有可能在对方心中形成的印象。企划，就是要尽可能不影响印象的原型，基本正确地将信息进行传达和共享。用Excel制作企划确切地说就是“图解企划”。

本书光盘中附赠了哪些超值内容？

本书附赠了100分钟Excel软件教学视频、100分钟Word软件教学视频、100分钟PowerPoint软件教学视频；书中所有实例的完成文件、制作Word文书型企划书和PowerPoint演示型企划书所需的参考资料；Word/Excel公司常用高效办公模板。

本书日文版已被译为英文、韩文、繁体中文版全球发行。现在，衷心希望本书简体中文版的面市能够帮助读者实现高效办公与完美企划书设计的目的。

编　者

2007年10月

目录

Part 1 Excel统计图表基础

统计图表的制作方法 ______ 1

01. Excel统计图表的基础操作 …… 2
02. 设置“图表选项” …… 4
03. 选定图表位置，设置查阅 …… 6
04. 在图表中添加单位，填充颜色 …… 8
Excel图表的奥秘NO.1 图表区与绘图区的不同点 …… 10

Part 2 巧妙的数据处理

GIGO原则 ______ 11

01. 企划书图表中不可或缺的“GIGO原则” …… 12
02. 设置企划书的标题格式 …… 14
03. 为市场调查制作调查企划书 …… 18
04. 使用Excel制作市场调查问卷 …… 20
05. 调查问卷的提问形式及方法 …… 22
06. 两种提供信息分析来源的数据 …… 24
07. 在根据数据制作图表之前所必须完成的表格 …… 26
08. 将5阶段评价的数据图表化 …… 28
09. 统计符合条件的数值或符号 …… 30
10. 以平均数反映各选项间相对优劣的倾向 …… 32
11. 以柱形图表示饮用过饮料的人数 …… 34
12. 用柱形图表示两种以上选择（最好喝，第二好喝） …… 36
13. 当受访者众多时，统计表的制作方法 …… 38
14. 制作统计正面/负面评价的图表 …… 40
Excel图表的奥秘NO.2 灵活设置文本段落 …… 42

Part 3 合理展现数据的企划书

3个重要原则 ______ 43

01. 制作统计图表的3个重要原则 …… 44

02.表现数量随时间变化的“柱形图”图表 …… 46
03.表现与时间变化无关的数量的“条形图” …… 48
04.以曲线和转折点表现变化趋势的“折线图” …… 50
05.柱形图和折线图并用的方法 …… 52
06.面积形式的折线图——“面积图” …… 56
07.各项目总和为100%的“饼图” …… 58
08.详细说明数据比例关系的“圆环图” …… 60
09.着重分析倾向并把握重点的“雷达图” …… 62
10.在坐标轴上以点来表示，用来比较成对数值的“XY散点图” …… 64
11.相对评价“散点图”的坐标图 …… 66
12.绝对评价“散点图”的坐标图 …… 68
13.由大小气泡组成的“气泡图” …… 70
14.以实体形式表现的三维图表 …… 72
Excel图表的奥秘NO.3 使用特殊的格式设定调整已完成的图表 …… 74

Part 4 完美图表

1·2·3图表原则 …… 75

01.能够完整表述意思的“1·2·3图表原则” …… 76
02.为折线图的横轴添加年月日等信息 …… 78
03.显示坐标轴标题，创建与取消图表单位 …… 80
04.以居中或靠左方式显示图表标题 …… 84
05.设置图例的颜色并使其美观自然 …… 86
06.使用“自定义类型”制作黑白图表 …… 88
07.用醒目的方式强调重点 …… 90
08.使用“艺术字”强调图表标题 …… 92
09.令图表更生动的“剪贴画” …… 94
10.加入照片，增强图表感染力 …… 96
11.使用“爆炸形”和“星形”图案强调重点 …… 98
12.使用“椭圆”圈出重点 …… 100
13.在临界处添加辅助线 …… 102
14.在包含坐标轴的图表中添加箭头和目标区域 …… 104
15.使用“标注”进行补充说明和提示 …… 106
Excel图表的奥秘NO.4 使用剪贴画 …… 108

Part 5 经过整理的企划书

边整理边思考的原则 109

01. 可一边整理一边思考的“条列型企划书” 110
02. Excel企划书的4个基本点 112
03. 设置标题的边框，并加以调整 114
04. 以同色系为中心构成的“关键颜色法则” 116
05. 设置“项目”和“小标题” 118
06. 条列式企划书中文本的制作方法 120
07. 制作横向企划书 122
08. 在横向企划书中制作较宽的表格 124
09. 使用“网上企划书”加速决策 126
10. 在备有投影设备的会议中使用可链接其他文件的企划书 128
11. 阐述发展过程的“流程图企划书” 130
12. 可重复使用的矩形图制作法 132
13. 有效利用箭头的计划表制作法 136
14. 链接各企划数据的“企划书数据库” 140
Excel图表的奥秘NO.5 设置企划书中表格的边框颜色及粗细 142

Part 6 活用图片和图表

相乘效果原则 143

01. 使用剪贴画增强企划书感染力 144
02. 使用剪贴画和艺术字制作形象商标 146
03. 以图片说明复杂的组织和结构 148
04. 制作展示商品构成的图片 150
05. 不受单元格限制的文本输入 152
06. 在条列式企划书中使用包含文本的图形 154
07. 用照片体现真实感 156
08. 制作不受单元格限制的表格 158
09. 图形化表格的使用方法 160
10. 表现循环过程的“循环图” 162
11. 显示核心元素关系的“射线图” 164
12. 显示基于基础的关系的“棱锥图” 166
13. 显示元素间重叠区域的“维恩图” 168
14. 显示实现目标的步骤的“目标图” 170

15. 制作图示的关键——“单位”与“样式” 172
16. 在图形中自行制作“图示” 174
Excel 图表的奥秘 NO.6 在网络中搜索剪贴画的方法 176

Part 7 企划书的核心需求

4 阶段构成原则 177

01. 企划书的“4 阶段构成原则” 178
02. 企划前提的 3 种类型 180
03. 使用 Excel 的“大纲”功能 182
04. 最常用的纵向·单张型企划书 184
05. 包含数页的纵向·展开型企划书 188
06. 适合表现图表的横向·单张型企划书 198
07. 视觉效果出色的横向·展开型企划书 204
Excel 图表的奥秘 NO.7 为图表分层的技巧 210

附录

常用公司办公模板 211

速成观念 »13«

13个“速成观念”是制作图表型企划书的关键所在，也是本书最突出的体例，学好“速成观念”的内容可以使企划书制作者掌握企划书写作与设计的要领，起到事半功倍的作用。

No.1 图表的3个重点 45
No.2 三维图表的仰视与俯视效果 73
No.3 单位显示不能喧宾夺主 83
No.4 不同样式的图表标题产生不同效果 85
No.5 图例不能喧宾夺主 87
No.6 在图表中使用系统提供的黑白图表 89
No.7 增强图表表现力的“内容”+“类型” 91
No.8 根据图表风格和文字数量决定标注的形式 107
No.9 常用企划书配色方案 117
No.10 横向企划书较适用于结构图或模型图 123
No.11 以矩形图的形式设置经常性数据 135
No.12 事先制作可重复使用的计划表格式 139
No.13 选择能表达图示主题的样式 173

Excel统计图表基础

Part 1

统计图表的制作方法

操作

关键词

Excel

01

PART 1

Excel统计图表的基础操作

统计图表的应用千变万化，但初学者可以通过“图表向导”来完成。在正式进入本章之前，先对图表的基本操作进行详细的说明。

制作图表的4个步骤

在制作Excel图表时，可以根据“图表向导”来选定图表类型并输入图表的每一个元素。

1.“图表类型”：选定柱形图、折线图等图表的类型。

2.“图表源数据”：选取需要创建图表的“数据区域”。

3.“图表选项”：选择要输入的元素，如标题、图例等。

4.“图表位置”：选定图表制作完毕后所放置的工作表等。

这里需要强调的是，制作图表时需先选定“图表类型”，编辑图表内容时需先设置“图表选项”，不论哪种图表都可在制作完成后通过设置“图表类型”来进行更改。此外，所谓的“数据区域”，指的就是作为图表基础的单元格数据范围。

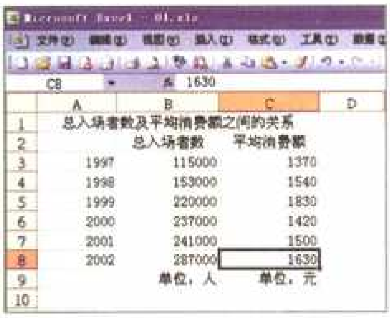
Keyword

数据区域

要制作图表，首先必须要有一个制作图表所需的数据工作表，通常需要先选定数据区域后才可以打开“图表向导”；但也可先打开“图表向导”，再选定工作表中的“数据区域”。若是图表所需要的“数据区域”分散在工作表中，可以按住Ctrl键来选取需要的数据区域（请参照P29）。

制作数据表格

在单元格B2（表示为B列第2行）、C2中输入项目名称，接着在A3：A8单元格区域输入年度，再在其余单元格中输入相应的数据。下图为没有添加单元格底纹的工作表。





	A	B	C
1	总入场者数及平均消费额之间的关系		
2		总入场者数	平均消费额
3	1997	115000	1370
4	1998	153000	1540
5	1999	220000	1830
6	2000	237000	1420
7	2001	241000	1500
8	2002	287000	1630
9		单位：人	单位：元

1 制作作为图表基础的工作表

要制作图表，必须要有一张作为图表数据来源的工作表。在表格的“行”及“列”中输入数值与项目内容（或者是数值与数值），即可分别作为图表的纵轴和横轴。

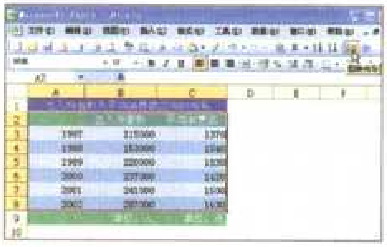


2 选择图表类型

打开“图表向导”对话框，首先选择“图表类型”及“子图表类型”。若单击“按下不放可查看示例”按钮，则在“子图表类型”选项区域中会显示出根据选取的数据所生成的图表效果。

选定“图表类型”

选择工作表A2：C8单元格区域，单击“常用”工具栏中的“图表向导”按钮（也可执行“插入>图表”菜单命令），弹出“图表向导-4步骤之1-图表类型”对话框，切换至“标准类型”选项卡下，在“图表类型”列表框中选择“柱形图”；在“子图表类型”选项区域中选择“簇状柱形图”，再单击“下一步”按钮。





3 确认图表源数据

在此对话框中的“数据区域”文本框和“系列产生在”选项区域中设置合适的选项。“数据区域”指的是图表所包含的所有数据单元格区域；而“系列产生在”则是制作图表各种数据的行和列的依据。

“行”、“列”互换

打开“图表向导-4步骤之2-图表源数据”对话框，切换至“数据区域”选项卡下。在“系列产生在”选项区域中单击“行”或“列”单选按钮，则会按照此选择来决定图表图例的数据来源（下图所显示的图表为选择“行”后所显示的画面）。一般情况下使用默认设置即可。单击“下一步”按钮即可进入下一个步骤。



Excel

02

PART 1

设置“图表选项”

在制作图表时，输入标题（纵、横轴的名称）、图例数值等可以使图表更加鲜明地显示信息以易于分析，而上述各内容都可以经过设置“图表选项”来完成。

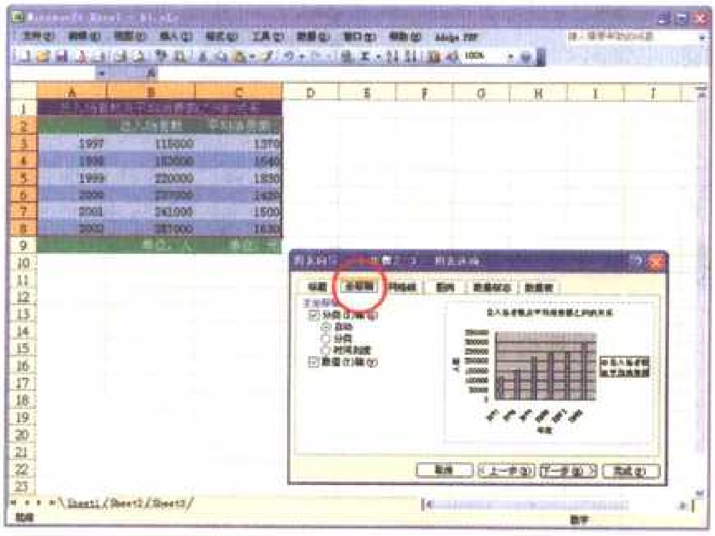
① 设置标题

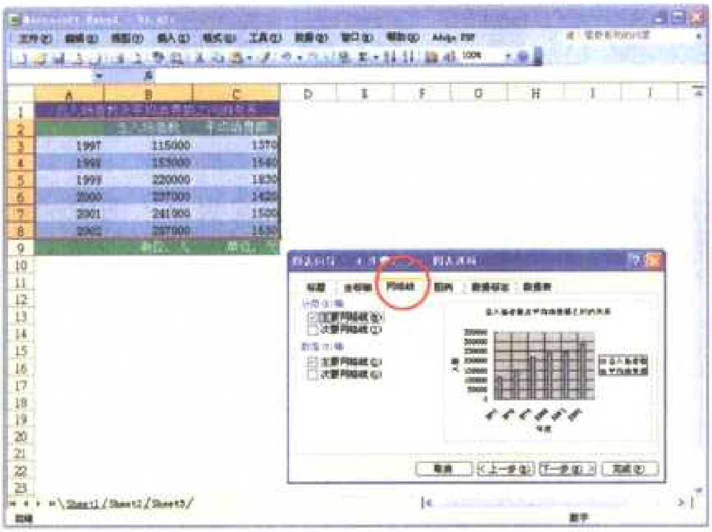
弹出“图表向导-4 步骤之 3- 图表选项”对话框后，单击“标题”标签，切换至“标题”选项卡下，在“图表标题”文本框中输入图表标题，输入完毕后图表标题即可显示于图表的上方正中。若要使用表格的标题作为图表的标题，可按 Ctrl+C 键复制标题，再粘贴到“图表标题”文本框中（按 Ctrl+V 键）。然后再依次输入下面的“分类（X）轴”的横轴名称及“数值（Y）轴”的纵轴名称。



② 设置坐标轴

同样，在“图表向导-4 步骤之 3- 图表选项”对话框中，切换至“坐标轴”选项卡下，若是不需要显示出“坐标轴”（纵、横轴的数值及项目名称）的话，可以单击取消勾选“分类（X）轴”及“数值（Y）轴”复选框，以取消显示刻度。一般情况下，并不需要特别对其进行更改。





③ 设置"网格线"

在"图表向导-4步骤之3-图表选项"对话框中，切换至"网格线"选项卡下，勾选"分类（X）轴"与"数值（Y）轴"选项组中的"主要网格线"复选框，以添加网格线，使纵、横坐标轴都显示网格线。若是再勾选"分类（X）轴"选项组中的"次要网格线"复选框，则会出现更为细密的纵向辅助线。同样的，勾选"数值（Y）轴"选项组中的"次要网格线"，也会出现更细密的横向辅助线。



④ 设置"图例"

在"图表向导-4步骤之3-图表选项"对话框中，切换至"图例"选项卡下，勾选"显示图例"复选框，在"位置"选项组中单击所需的单选按钮。在默认设置中，图例的位置在图表右侧，在选项组中默认选中"靠右"单选按钮。若不需要显示图例，也可单击取消勾选"显示图例"复选框，以取消显示图例。



⑤ 设置图表中显示数值的方法

在"图表向导-4步骤之3-图表选项"对话框中，切换至"数据标志"选项卡下，勾选"数据标签包括"选项组中的"值"复选框，则在图表上会显示出各数据标签的数值。因为在第4步中已添加"图例"来说明，就不需再勾选"图例项标示"复选框。若是在图表中想要添加数据表，可勾选"数据表"选项卡下的"显示数据表"复选框。若不需要添加数据表，请单击"下一步"按钮。

Excel

03

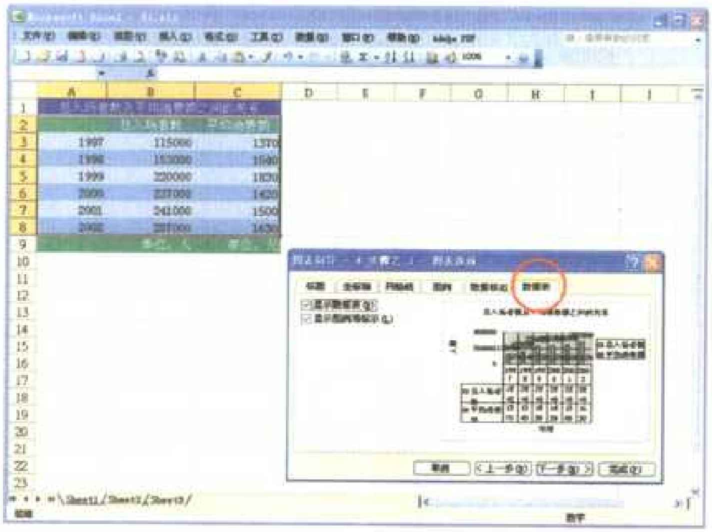
PART 1

选定图表位置，设置查阅

在选定位置插入图表后，还需要调整图表的大小、图例的位置等以增强图表的可读性，并尽力使得图表达到视觉效果上的平衡。

① 设置“数据表”

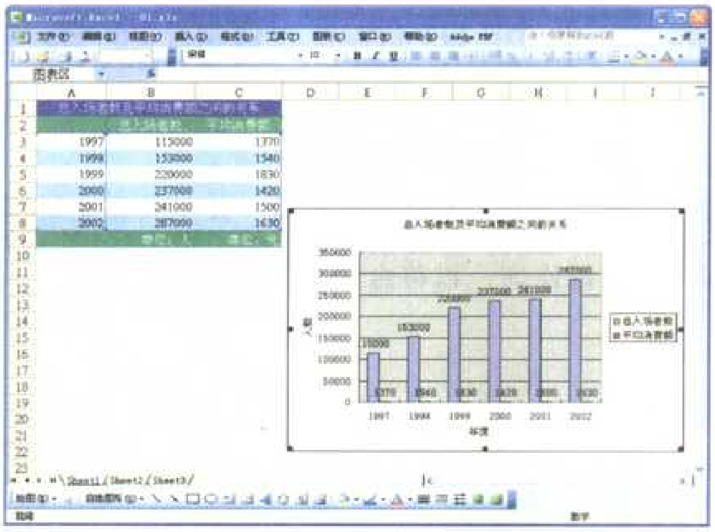
在“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框中，切换至“数据表”选项卡下，勾选“显示数据表”复选框，则会在图表下显示出数据表格。勾选“显示数据表”复选框会自动激活“显示图例项标示”（用来对照图表数据系列的颜色）复选框，若是不需要此功能，可单击取消勾选此复选框。对此部分的操作完成之后，则可单击“下一步”按钮，打开“图表向导-4步骤之4-图表位置”对话框。



② 选择图表的插入位置

在“图表向导-4步骤之4-图表位置”对话框中，单击选中“作为其中的对象插入”单选按钮，即插入一份只有图表的工作表。在默认设置中，单击选中“作为其中的对象插入”单选按钮，虽设定图表为“Sheet1”，但还可在下拉列表中选择“Sheet2”或“Sheet3”来作为图表的插入位置。最后再单击“完成”按钮，即可插入一张完整的图表。





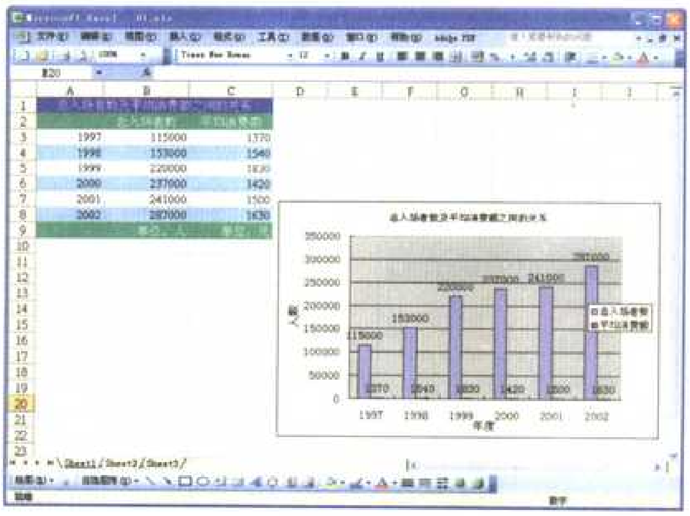
③ “图表区”的移动和缩放

若要移动“图表区”，可单击“图表区”中任意位置，并按住鼠标左键不放拖曳到目标区域。单击图表区时，在图表区周围会出现8个控点，拖曳这些控点即可改变图表大小，通常按住右下角的控点往右下拖曳即可将图表区放大（左图）。若是要使图表以相同的比例扩大或缩小，可按住Shift键进行拖曳。如果图表中文字太大，也可在选中图表后，在“格式”工具栏的“字号”下拉列表中选择小的字号，以缩小图中文字的字号。



④ 调整“绘图区”的大小

因为在图表的右侧还有“图例”说明，所以“绘图区”会向左靠，其显示的绘图区也会较小。若是单击“绘图区”，并将右下角的控点向右下方拖动，在放大绘图区的同时也可将“绘图区”和“图例”的位置适当地调整。但与“图表区”操作不同的是，即使按住Shift键再拖曳，绘图区也不会以相同比例进行缩放。



⑤ 改变“图例”的位置

此处“图例”放置的位置不恰当时，可以单击“图例”中任意处，然后按住鼠标左键拖曳到适当的位置。“图例”与“绘图区”的右方及下方的空间大小应该保持一致，以便用户查阅。调整被隐藏在“图例”下面的柱形图的知识，将在下一节进行详细的讲解。

Excel

04

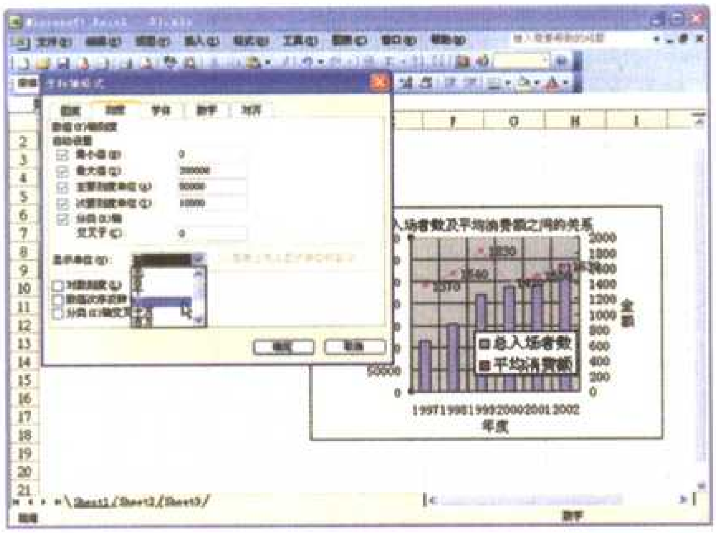
PART 1

在图表中添加单位，填充颜色

对插入的图表进行大小、图例等设置后，并不代表就制作完成了一张完整的图表。还必须对图表的“图表区域”的形状、颜色等进行修饰，以符合企划书的内容。

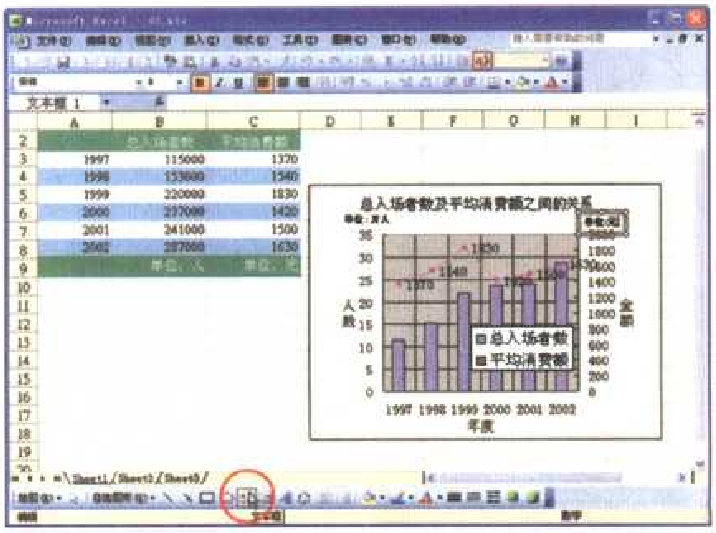
① 设置数值位数及其单位

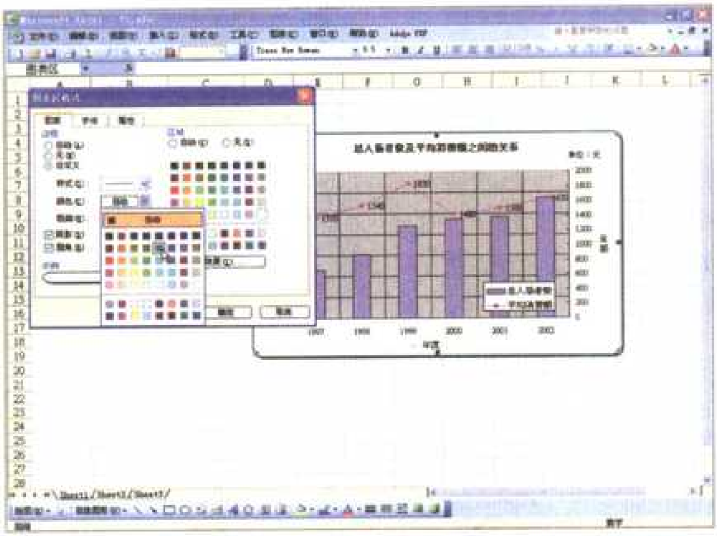
如果左侧“数值（Y）轴”的数值位数过多，可以双击数值轴，在弹出的“坐标轴格式”对话框中，单击“刻度”标签，切换至“刻度”选项卡下，在“显示单位”下拉列表中，选择“万”选项，然后单击“确定”按钮（右图），“图表区”的数据则以“万”为单位显示出来。接着再右击插入的单位的区域，执行“设置标签格式”命令，将“对齐方式”调整成“居中”、“0”度，并在左侧添加文本“单位：”；然后为右侧的坐标轴添加单位“元”，在“格式”工具栏中取消加粗字体，设置字号为9.5。



② 以单位表示但不省略数值

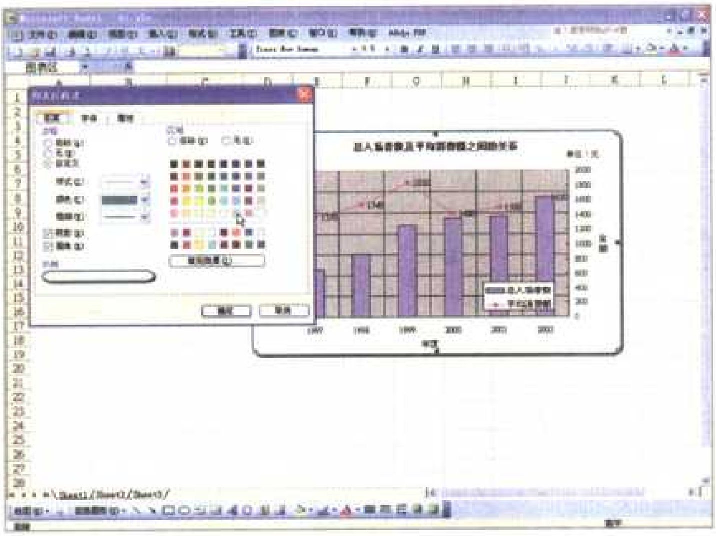
若想在右侧的“次数值（Y）轴”部分不省略数值位数，以默认单位表示的话，可单击“常用”工具栏中的“绘图”按钮（或是执行“视图＞工具栏＞绘图”菜单命令），单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，将文本框插入到“图表区”中，并输入文字。文字字体及字号的调整方法与步骤1相同。





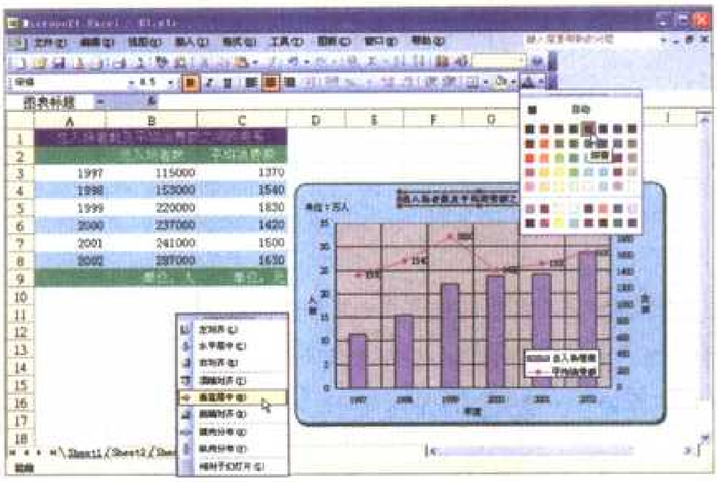
③ 设置圆角并添加阴影

双击"图表区"任一位置，在弹出的"图表区格式"对话框中，切换至"图案"选项卡下，在"边框"选项组中的"粗细"下拉列表中选择较粗的线条。勾选"阴影"和"圆角"复选框，并在"颜色"下拉列表中选择"青色"，最后单击"确定"按钮。



④ 设置图表区填充颜色

与步骤3相同，双击"图表区"任一位置，在弹出的"图表区格式"对话框中，切换至"图案"选项卡，在"区域"选项组中选择"淡蓝"（如左图），单击"确定"按钮，或者在"格式"工具栏中的"填充颜色"下拉列表中，选择"淡蓝"。



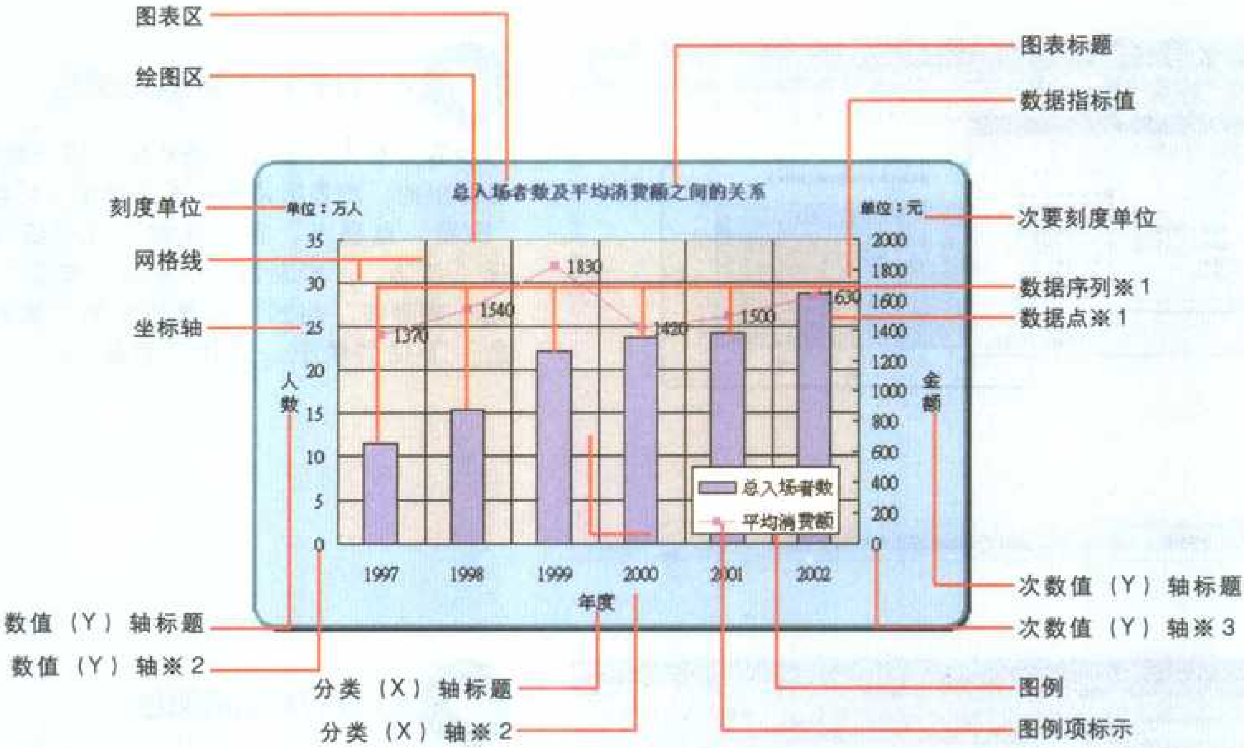
⑤ 设置标题的颜色

设置了背景色之后，接下来将设置图表标题的颜色。首先选中图表标题，单击"格式"工具栏中的"加粗"按钮，在"字体颜色"下拉列表中，选择与框线相同的"深青色"。经过这些局部调整后所呈现出来的图表效果，即为下页所示。

图表区与绘图区的不同点

在制作Excel图表时，必须记住的一点是：图表包含了表示图表整体的"图表区"与图表本身（中间部分）的"绘图区"两部分。"图表区"是由"图表标题"、"图例"、"坐标轴标题"等部分组成的；而"绘图区"则是由年度与人数等"坐标轴"（称之为"分类轴"与"数值轴"）纵横交错而成的。

请记住统计图表中各元素的名称



※1 以上面的柱形图为例，全体称为"数据序列"，若只是指某个特定年度的柱形图，即称为数据点。

※2 数值轴与分类轴会因图表设定的不同而不同（有可能两者皆为数值轴，或是一方为分类轴）。

※3 次数值坐标轴，可参考"两轴线一柱形图与折线图并用"图表范例（请参照P52）。

巧妙的数据处理

Part 2

GIGO原则

操作

关键词

Excel

01

PART 2

企划书图表中不可或缺的“GIGO原则”

要在企划书中添加统计图表，首先必须具有创建图表的数据，但并不是只要有数据就可以完成一张图表，决定图表最终效果的关键在于是否能够得到与企划主题相对应的信息。

输入太多的数据，将会起到负面作用

本书主要讲解如何利用 Excel 制作统计图表，并应用到企划工作中，使用户能够制作一份满意的图文并茂的企划书。

什么是一份好的企划书呢？除了要注意技巧上的灵活使用之外，还必须能够提供新颖丰富的信息，并提供合理的处理方法以及具备最佳的应用效果。

在计算机用语中，有个词是 GIGO，其含义为“输出的最终效果会受到输入数据的影响”，此原则也适用于企划书中。一份好的企划书，在获取数据的时候，必须具备以下 3 个条件。

1. 根据企划目的“收集数据”（输入）。
2. 根据企划的要求“处理数据”（制作）。
3. 根据企划书的对象“美化数据”（输出）。

Keyword

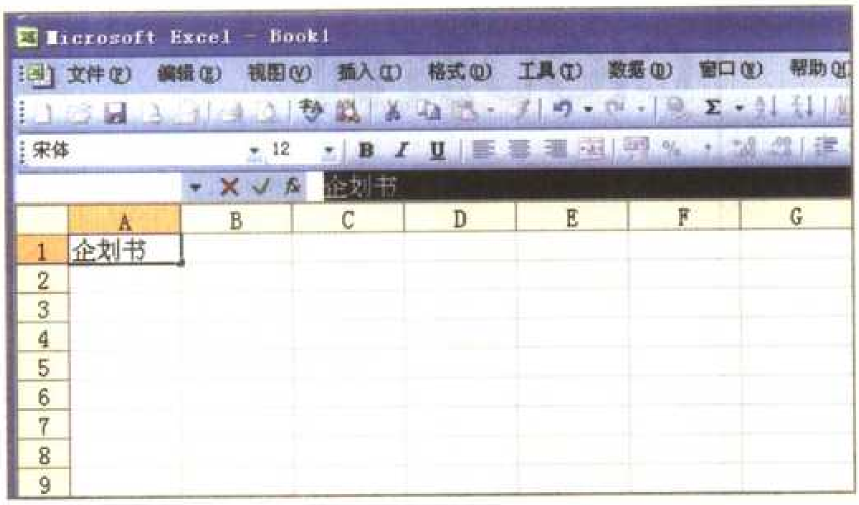
GIGO

“Garbage In,Garbage Out.”的缩写。Garbage 指的是剩饭、垃圾、废弃物等，用来比喻毫无意义的、没有用处的想法，应用于计算机用语中，GIGO 的原义就是，将糟糕的数据输入到计算机中，也只能得到毫无意义的结果。

内容的输入、更改与删除

单击 A1 单元格，便可以直接输入数据。若要更改部分内容，选中目标单元格再单击“编辑栏”选中要修改的部分再重新输入即可。若是要全部删除已输入的内容，单击选中单元格后，按 Backspace 键或 Delete 键即可。

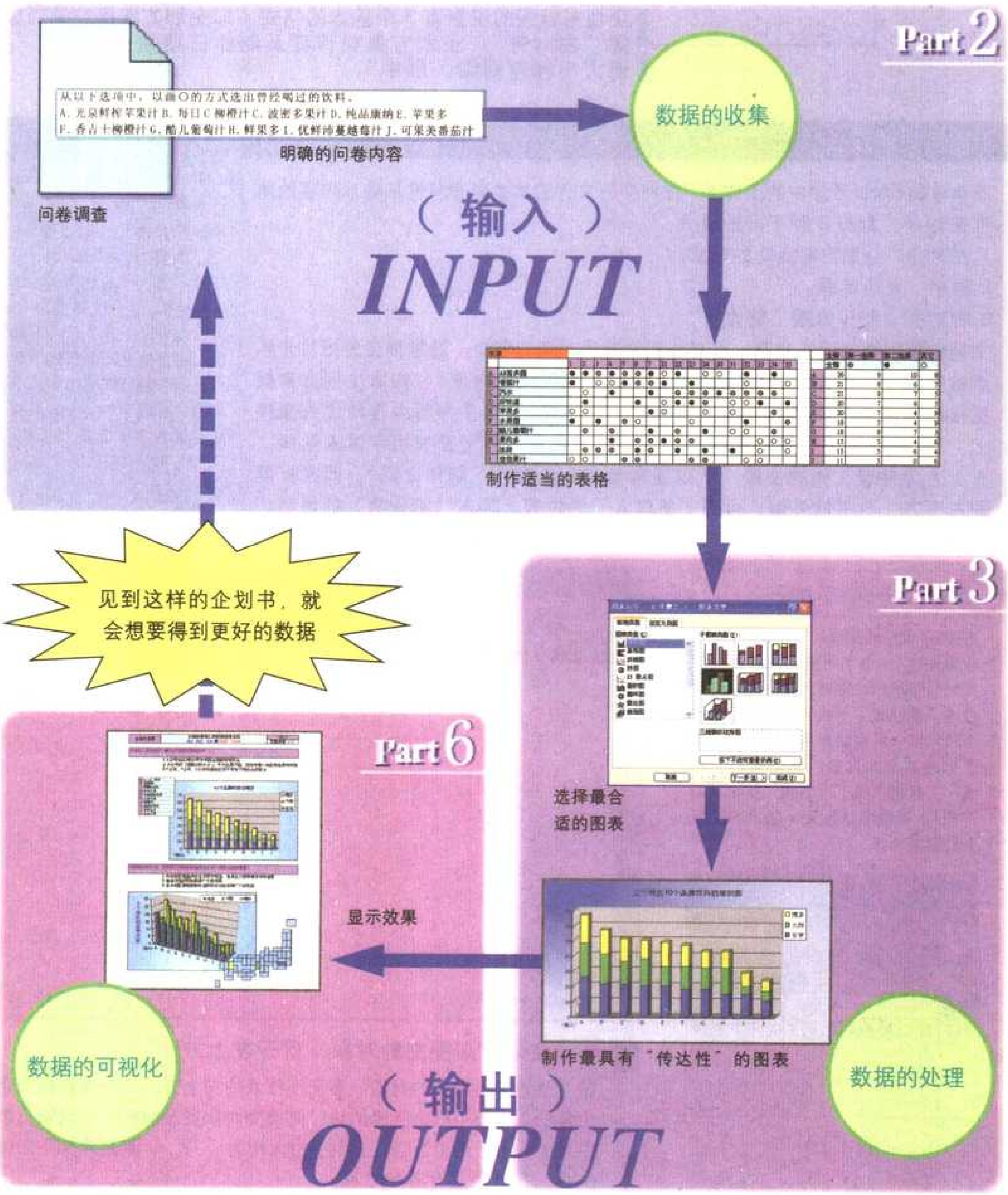




Excel 的数据输入方法

要在Excel中输入数据，先选定一个目标单元格然后直接输入即可。与一般的文档处理软件一样，可更改单元格中的部分内容或全部内容。

GIGO 原则（输出的最终效果会受到输入数据的影响）



Excel 02 PART 2

设置企划书的标题格式

企划书标题的设置有 3 个基本的格式，即企划方案提交的对象需“左对齐”；企划方案制作者及制作日期需“右对齐”；而大小标题则需“居中”。

3种格式的设置

不单单是Excel程序中的工作表，任何字符文件的文本对齐属性从输入内容的角度来划分，都有 3 种不同的格式。

1.左对齐：企划方案提交的对象。

2.居中：大小标题。

3.右对齐：制作日期、制作者。

文档位置所谓的优先顺序，就是指在普遍的阅读习惯中，通常都会先把目光焦点放在左上方，所以在此先输入“企划方案提交的对象”（如本企划方案要呈报行销副总，就在此处填上行销副总的姓名）。但在书写内容的优先顺序上，“大标题”也是很重要的一项，所以可用较大字号及加粗字体来强调。右上方为整理文档的位置，所以通常会在此处输入“制作日期”。而在标题的右下方，与书信类似，可在“寄信人”的位置上输入“制作者”的姓名。

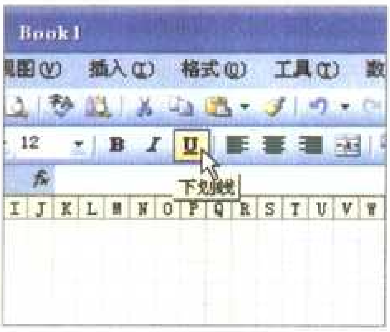
Keyword

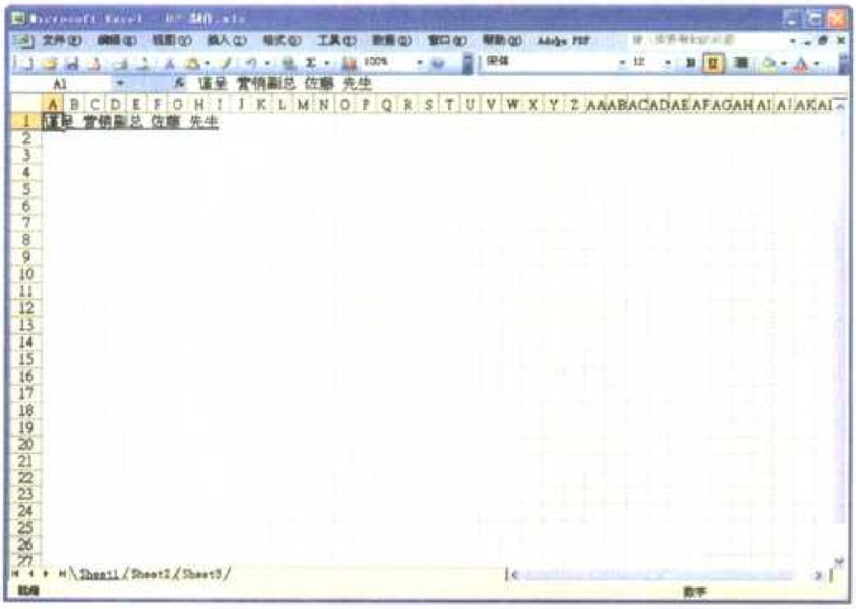
大标题与小标题

小标题分为“…的名称为”之“披肩型（shoulder）”以及“另一个名称为…”之“下垂型”。“披肩型”书写在大标题上方，而“下垂型”则是附加在大标题的下方。为了能够明确区分大小标题，一般会放大大标题的字号或将字体设置为粗体。

左对齐并设定下划线

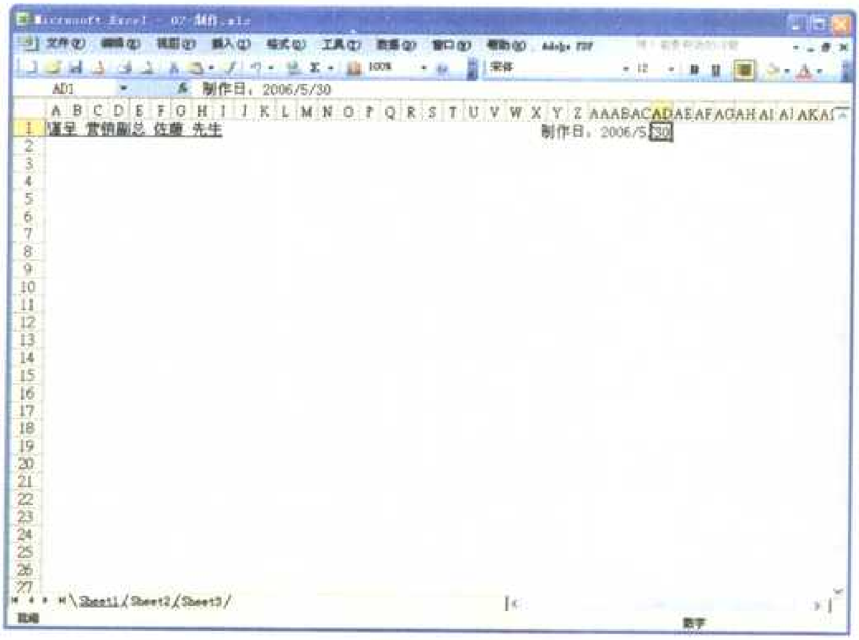
选择A1单元格并输入“谨呈营销副总 佐藤先生”，为了方便用户阅读，可在姓名与职称或称谓之间插入半角的空格。要设置下划线的话，可选中整个单元格，或用鼠标拖曳选中要设置下划线的文本内容，然后单击“格式”工具栏中的“下划线”按钮（如下图）。根据默认设置，输入的文字会自动左对齐。





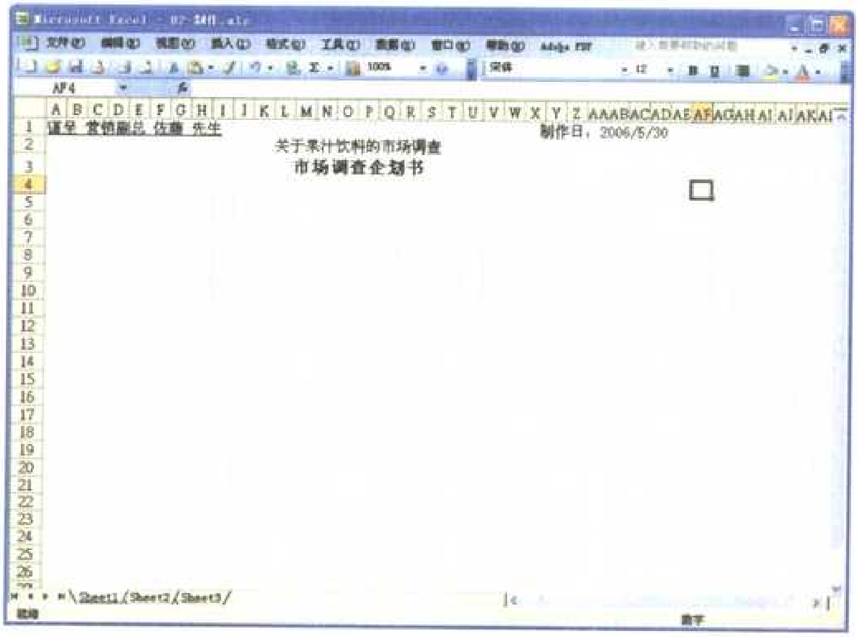
1 将“企划方案提交的对象”置于左上方

将“企划方案提交的对象”置于工作表的左上方。若将大标题设定为整个工作表中最大字号的话，则提交对象名及制作者名设置为适中大小的字号最为恰当，上例字号大小为“12”。若是添加下划线的话，会显得更有尊敬之意。



2 设置日期以右对齐的方式置于右上方

一般将制作日期置于与“企划方案提交的对象”相反的方向——右上方，并设置为右对齐。也可以与制作者名并排置于标题的右下方，但为了以后更加方便地整理企划书，在右上角只输入制作日期是比较正规的。

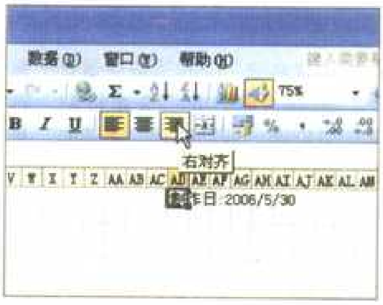


3 设置标题居中

设置标题居中，并将标题的字号放大、字体加粗。小标题则置于大标题之上，同样设置为居中方式，但须将大小标题以不同的字号或字体区分开来。

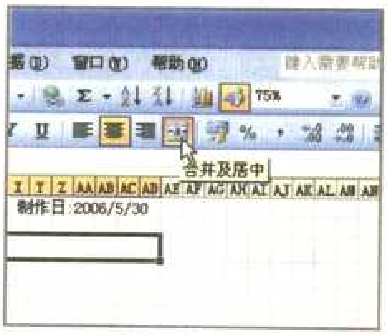
设置文本右对齐

选择打印范围右侧虚线内的列，输入制作日期，再单击“格式”工具栏中的“右对齐”按钮（如下图）。对于标题右下方的部门类别、制作者的名字可以用相同的方法进行设置。“字号”则为默认的“12”。



设置文本居中

用鼠标拖曳选中单元格直到整个页面宽度，再单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮（如下图）。在此合并单元格中输入内容，该内容就会在合并的单元格中居中对齐。单击大标题所在的单元格，在“格式”工具栏的“字号”下拉列表中选择“14”，单击“加粗”按钮，完成标题字体的设置。



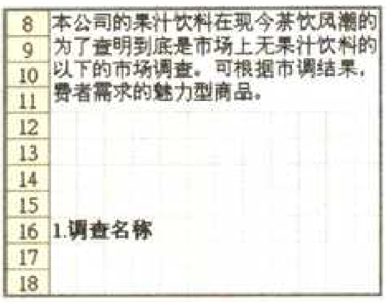
跨越多行合并单元格

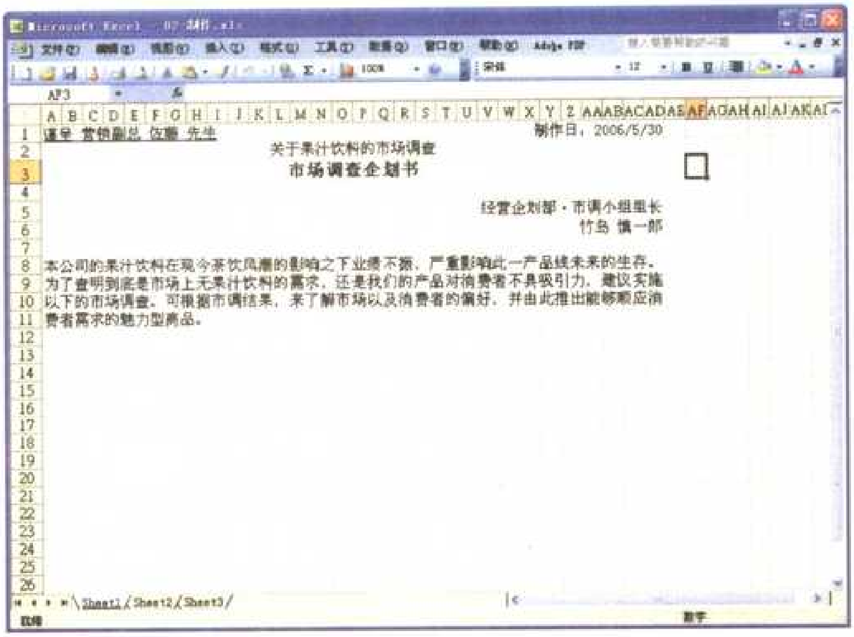
若是需要4行的空间，可选取4行的单元格区域，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮。接着再执行“格式>单元格”菜单命令，弹出“单元格格式”对话框，切换至“对齐”选项卡下，在“文本对齐方式”选项组的“水平对齐”下拉列表中，选择“两端对齐”选项；在“垂直对齐”下拉列表中选择“靠上”选项。最后在“文本控制”选项组中勾选“自动换行”复选框，单击“确定”按钮即可。



项目编号及项目内容的输入

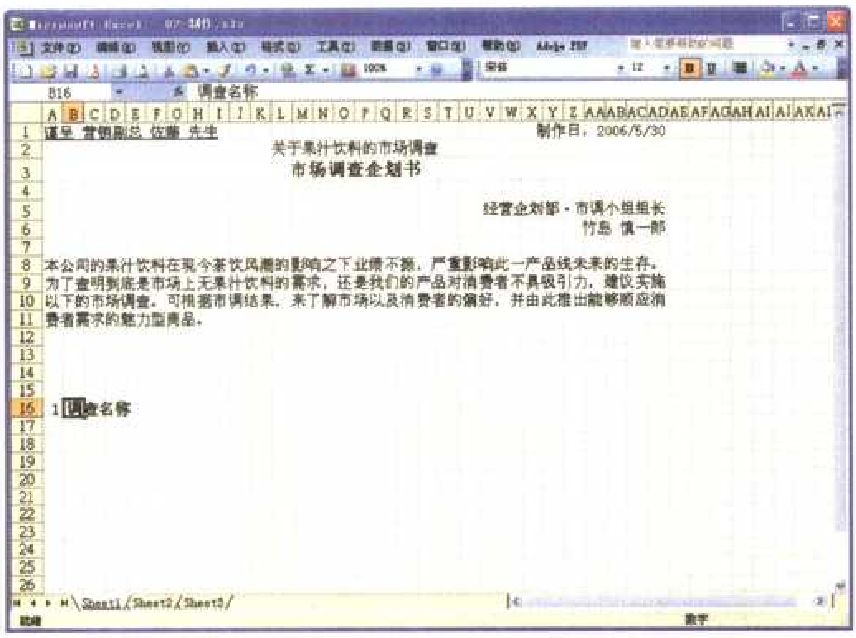
选择A16单元格，输入“1”，然后单击B16单元格，输入项目内容（右图）。即使在相邻的单元格输入内容，也有合适的距离可以区分内容，在页面的设置上并不会出现任何问题。或者将“1 调查名称”输入到同一单元格，并在中间添加符号“.”区分也可以（如下图），然后选中此单元格，单击“格式”工具栏中的“加粗”按钮即可。





4 前言（序言）的意义（请参照P180）

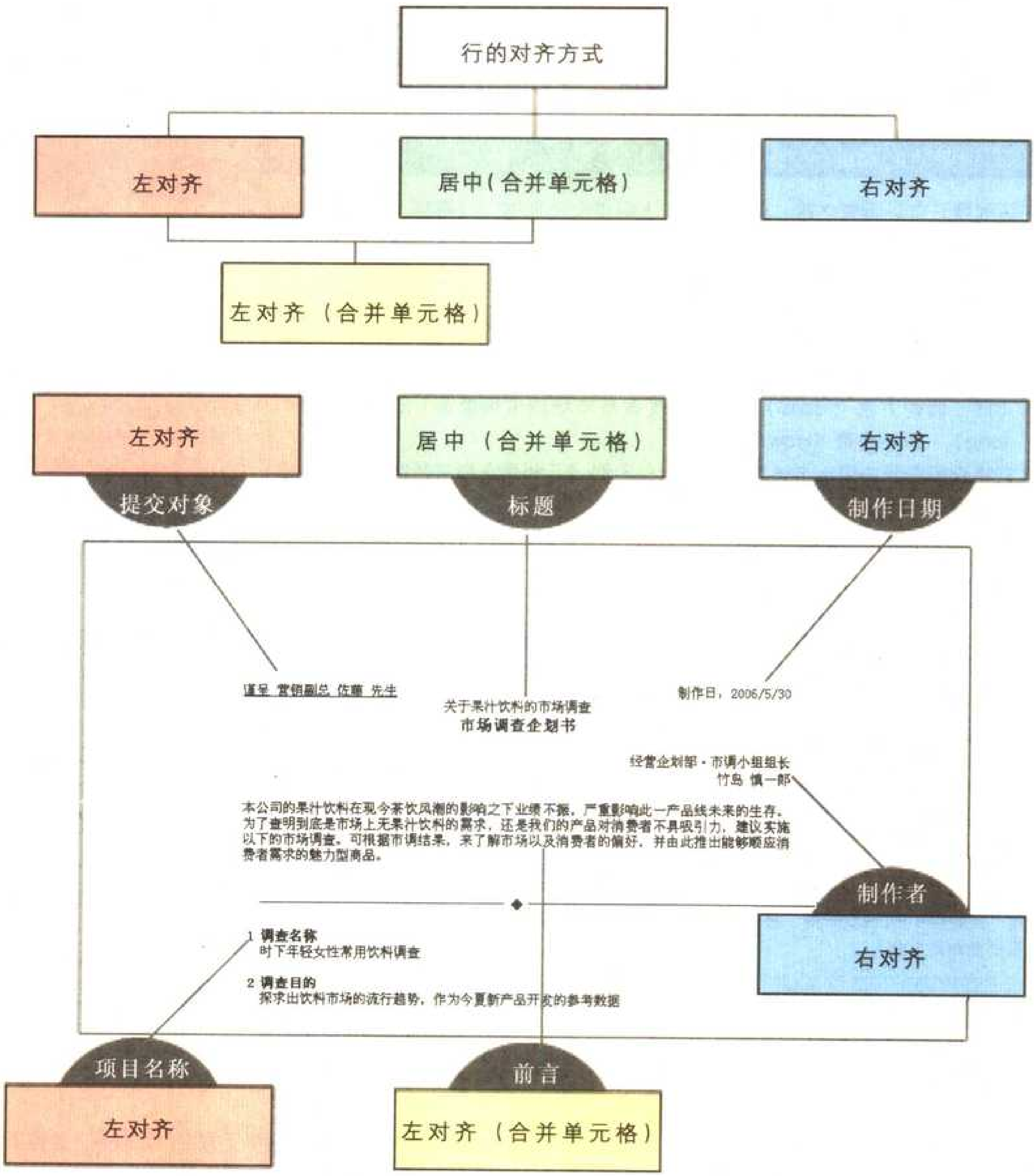
在标准的企划书中，进入正文之前，通常会先写一段前言。前言的内容通常包含问候语、关于企划方案的背景、拟定企划书的过程、企划书的目标以及要求读者提供建议的表述。



5 项目编号及项目内容

在左侧的单元格中输入项目编号，在相邻的右侧单元格中输入项目内容，这样便可以以适当的距离设置数字及文本内容。若要将两者置于同一单元格中，也可在中间添加“.”符号以便于区分。

Excel文本对齐的类型



Excel

03

PART 2

为市场调查制作调查企划书

在进行市场调查之前，必须要制作出可以得到大众认同的调查企划书。下面就来介绍以5W3H为基础设计的调查企划书实例。

在调查中所必需的5W3H

在正式展开市场调查之前，通常要先向上级提交企划书，以得到上级的支持与认可。而此份企划书也必须经过上级及团队成员的审核，确认调查目的及调查方向是否有误，以便能够得到更准确的市场调查资料。

调查企划书中所需的项目，会比一般所说的5W1H要多2H，即5W3H。

1.5W：调查名称（What）、调查目的（Why）、调查对象（Who）、调查区域（Where）、调查日期（When）。

2. 3H：调查方法（How）、调查（或者是市场调查所需的）时间（How long）、调查经费（How much）。

本节将介绍实际应用于市场调查的企划书实例（而利用企划书所制作出的表格的具体情况，请参考P40~41）。

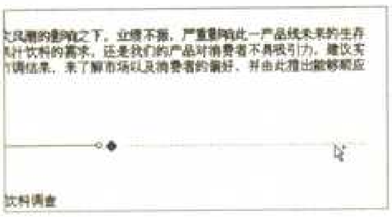
Keyword

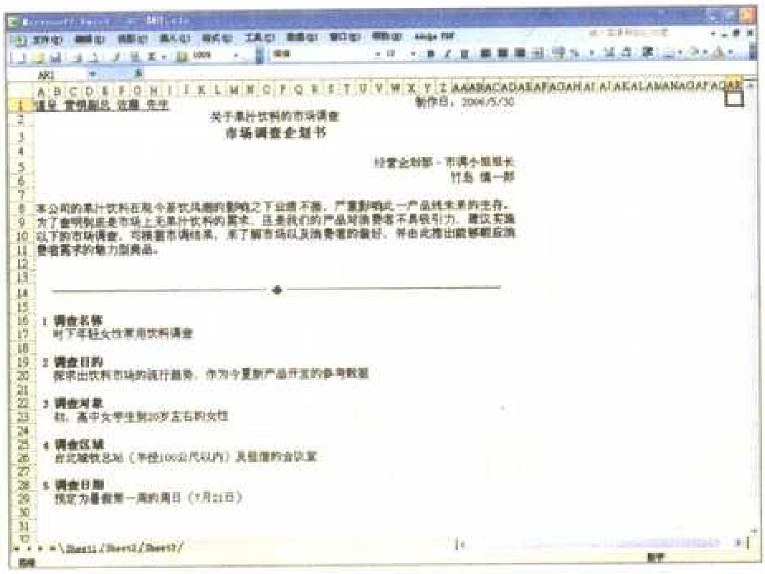
调查方法

所谓的调查方法，是由抽样方法、样本数、调查内容、调查结果、分析方法等要素组成的。抽样方法指的是如何从调查对象（母体）中抽出足够的样本来研究；样本数则是调查对象的个数。也就是说调查企划书的目的是要设计对目标市场对象所要进行的调查方法，规划分析得到结果及评价，从而了解消费者需求，提出进一步的建议报告。

插入项目符号和横线

请参考P15输入标题部分，首先利用“合并及居中”按钮，合并单元格。再执行“插入>特殊符号”菜单命令，在弹出的“插入特殊符号”对话框中，切换至“特殊符号”选项卡下，插入“◆”符号。要绘制横线部分，可单击“绘图”工具栏中的“直线”按钮，先绘制左侧的横线，再按住Shift +Ctrl键，将直线拖动复制到右侧。





美化企划书

若是企划书整体内容较少，会导致企划书下方空白处较多，显得不够美观。此时可在前言及正文之间插入一些图形对象，使企划书看起来更有整体感。如上图所示，插入项目符号和直线是一种不错的方法。

调查企划书实例

谨呈 佐藤 部长　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　制作日：2006/6/5

关于果汁饮料的市场调查
市场调查企划书

经营企划部・市场调查组组长
竹岛 慎一郎

本公司的果汁饮料在现今茶饮风潮的影响之下，业绩不振，严重影响此一产品线未来的生存。为了查明到底是市场上无果汁饮料的需求，还是我们的产品对消费者不具吸引力，建议实施以下的市场调查。可根据市调结果，来了解市场以及消费者的偏好，并由此推出能够顺应消费者需求的魅力型商品。

---

1 调查名称　　What
年轻女性在逛街时饮用的饮料调查

2 调查目的　　Why
找出饮料市场的流行趋势，供今年夏天开发新产品参考

3 调查对象　　Who
初、高中女学生至20岁左右的女性

4 调查地区　　Where
东京涩谷车站（100米范围内）及租用的会议室中

5 调查日期　　When
预定为暑假的第一周的周日（7月21日）

6 调查方法　　How
A 实地考察（用数码相机实地拍摄饮用者的情况）
B 定性调查（集体访谈）
　邀请6-8位受访者在一间会议室中接受访谈，用大约5小时的时间，请他们针对饮料自由发表意见
C 定量调查（街头访问）
　请市场调查员对1000人进行调查访谈

7 工作日程的计划　　How long
A 7月底完成调查
B 8月初进行数据整理和分析
C 在盂兰盆节（日本的节日之一，阴历7月15日，阳历8月份）之前完成工作，在节假日过后举行说明会

8 调查经费　　How much
A 定性调查，场地费15万日元 + 酬谢金1万日元/1人 ×8人 + 点心及其他费用2万日元 = 25万日元
B 定量调查，杂费5万日元
　合计30万日元
请对以上计划批评指正。

Excel

04

PART 2

使用Excel制作市场调查问卷

调查受访者对于产品的看法以及其消费行为的相关信息称为“问卷调查”。制作调查问卷时必须注意，问题应与企划书想得到的资料相关联，不使用无谓的语句、过于牵强的问法等。

设置问题的技巧

调查企划书通过审核后，接下来就是制作问卷了。利用企划书中所需的资料设计出能够引导出答案的问题，是制作问卷的重要原则。总之，在此部分，所要注意的不只是问卷构成及制作方法，还必须应用GIGO原则（请参考P12）。在制作具体的调查问卷时，必须注意以下3点。

1. 避免使用表达不清或重复性的语言。
2. 用能够引导出答案的简洁方式提问。
3. 采用大众易了解、易书写的格式。

选择提问时的措词，称之为Wording。主要原则是不使受访者察觉到调查者的意图，但要清楚表达主旨，且与所需资料相关联，减少赘词，准确地突出重点。

Keyword

措词（Wording）

不同的提问方法，往往会得到不同的答案。若是选择的词句被理解成两种以上的意思，就是表达不清的表现；若是一个问题可有两个以上的答案，就是重复内容，上述两种状况都必须避免。此外还必须注意不可让受访者持有先入为主的观念，也不可放任受访者转向自我意愿的方向。

设置备选答案所在的区域

选择需要制作表格的单元格，执行“格式>单元格”菜单命令，弹出“单元格格式”对话框。切换至“边框”选项卡下，单击“外边框”按钮，单击“确定”按钮。





增加选项以方便作答

若是问卷由纯文本构成的话，容易给受访者留下单调枯燥的印象，使其失去作答的兴趣。可设置5个选项，让受访者5选1，既增加问卷的可读性，也方便受访者作答。

以文字为主的调查问卷实例（调查书）

问卷调查
调查平时最常饮用的饮料

实施日期／2006.7.25

每一年在超市和便利店，都会有许多品牌的饮料因为销量不佳而下架。此问卷就大家平时最常饮用的饮料及对饮料的希望进行调查，请回答以下的问题。

1 以下有几种饮料，请在曾经喝过的饮料名称上画○。
A. AB喜多露 B. 香蕉汁 C. 汽水 D. 好味道 E. 苹果多 F. 水果园 G 酷儿葡萄汁 H. 果肉多 I. 冰砖 J. 佳佳果汁

单项选择（SA） →P34

2 这些饮料中，觉得很好喝的请画◎；比较好喝的请画○。
A. AB喜多露 B. 香蕉汁 C. 汽水 D. 好味道 E. 苹果多 F. 水果园 G 酷儿葡萄汁 H. 果肉多 I. 冰砖 J. 佳佳果汁

单项选择（SA） →P37

3 以「甜味」和「酸味」的标准来看，以上各饮料分别属于何种程度？（单选）

单项选择（SA）

A AB喜多露	1 很甜	2 甜	3 一般	4 酸	5 很酸
B 香蕉汁	1 很甜	2 甜	3 一般	4 酸	5 很酸
C 汽水	1 很甜	2 甜	3 一般	4 酸	5 很酸
D 好味道	1 很甜	2 甜	3 一般	4 酸	5 很酸
E 苹果多	1 很甜	2 甜	3 一般	4 酸	5 很酸
F 水果园	1 很甜	2 甜	3 一般	4 酸	5 很酸
G 酷儿葡萄汁	1 很甜	2 甜	3 一般	4 酸	5 很酸
H 果肉多	1 很甜	2 甜	3 一般	4 酸	5 很酸
I 冰砖	1 很甜	2 甜	3 一般	4 酸	5 很酸
J 佳佳果汁	1 很甜	2 甜	3 一般	4 酸	5 很酸

4 以「浓烈」和「清淡」的标准来看，以上各饮料分别属于何种程度？（单选）

单项选择（SA）

A AB喜多露	1 非常浓缩	2 浓缩	3 一般	4 清淡	5 很淡
B 香蕉汁	1 非常浓缩	2 浓缩	3 一般	4 清淡	5 很淡
C 汽水	1 非常浓缩	2 浓缩	3 一般	4 清淡	5 很淡
D 好味道	1 非常浓缩	2 浓缩	3 一般	4 清淡	5 很淡
E 苹果多	1 非常浓缩	2 浓缩	3 一般	4 清淡	5 很淡
F 水果园	1 非常浓缩	2 浓缩	3 一般	4 清淡	5 很淡
G 酷儿葡萄汁	1 非常浓缩	2 浓缩	3 一般	4 清淡	5 很淡
H 果肉多	1 非常浓缩	2 浓缩	3 一般	4 清淡	5 很淡
I 冰砖	1 非常浓缩	2 浓缩	3 一般	4 清淡	5 很淡
J 佳佳果汁	1 非常浓缩	2 浓缩	3 一般	4 清淡	5 很淡

5 在以下的饮料中，选出两种喜欢的。
A.咖啡 B.红茶 C.日本茶 D.中国茶 E.碳酸饮料 F.乳饮料 G.补给饮料 H.果汁 I矿泉水 J.其他（　　）

指定回答个数（LA） →P38

6 对于最近面市的饮料，您有何感想。请圈出适当的答案。（多选）
A 认为厂家应该知道消费者的喜好
B 对饮料没有特别的喜好
C 只要有新产品出现，就想喝一下试试
D 会想要和他人谈谈喝了之后的感觉
E 每年都有许多新产品出现，没什么兴趣。
F 认为厂家应该提供多元化的产品以应对消费者的喜好
G 每次喝的饮料都不同
H 认为不管什么饮料都应该是同一种味道
I 认为厂家并不了解消费者真正想要的饮料是什么样的
J 只喝固定的饮料

多项选择（MA） →P40

7 请具体描述一下您心中理想的饮料是什么样的。（请于另一页作答）

自由回答（OE）

Excel 05 PART 2

调查问卷的提问形式及方法

在确定问题时必须要考虑到答案的设定，并由此来决定问题的形式（类型）。事先设定好问题以及答案选项称为“预编码问题”，接下来将详细介绍此问题。

条件式问题

在使用调查问卷进行市场调查时，若是没有设定好问题，是无法得到答案的因而也无法达到调查的目的。

事先设定好问题以及答案选项，称之为“预编码问题”。根据答案的个数，大致可分为以下4种（请参考P21、P23）。

1. 单项选择＝SA（Single Answer）——例：请选择其一。
2. 多项选择＝MA（Multiple Answer）——例：可多选。
3. 指定回答个数＝LA（Limited Answer）——例：请选择指定个数的答案。
4. 自由回答＝OE（Open-Ended）——例：请详述。

可以想像，如果没有指定只能选择一个答案的话，问卷上可能会出现选择多个答案的情况。相反地，在没有标示清楚的情况下，希望受访者选择多个答案的问题也可能出现只有一个答案的情况，这就会大大影响问卷调查的质量，所以标明作答条件是非常有必要的。

Keyword

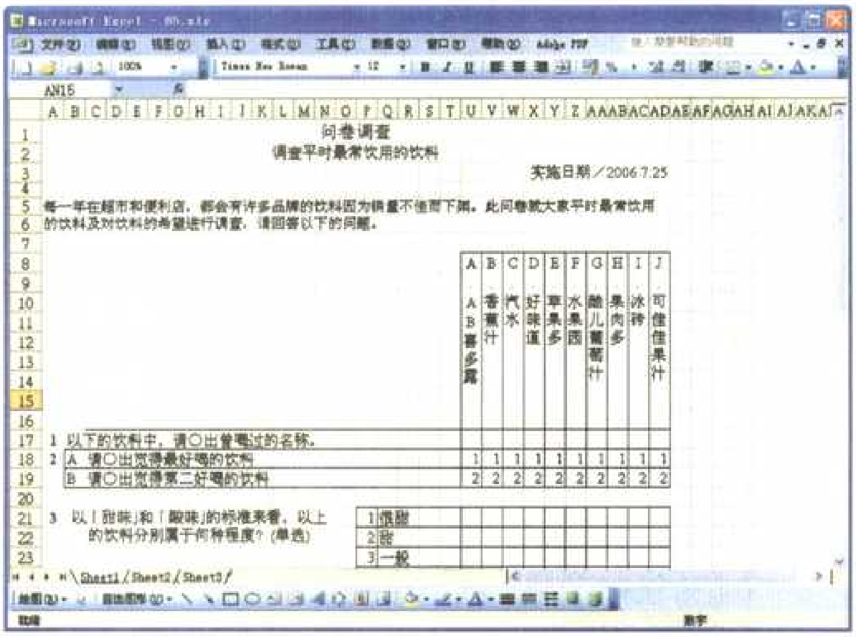
提问法

提问的技巧，就是要从常见问题慢慢转移到可以表达出个人特定倾向的问题。若是一开始突然就问到个性的问题，受访者在心理上就容易产生抵触情绪，若是从各种不同角度的问题开始，迂回提问，受访者便容易敞开心扉。调查问卷需给受访者客观性的印象，即使进行当面交谈，也要能让受访者毫无戒心地描述客观事实。

纵向输入文本的方法

选取多个要进行纵向排列文本的单元格，打开“单元格格式”对话框，切换至“对齐”选项卡下，在“文本对齐方式”选项组的“水平对齐”下拉列表中选择“居中”选项；在“垂直对齐”下拉列表中选择“靠上”选项。在“方向”选项组中选择纵向“文本”后，单击“确定”按钮即可。





便于统计的表格形式

考虑到问卷调查结果的可利用性，需要制作出容易统计的表格。上图中的表格即为整理好的相同的类型选项，只需在下面打“○”即可。

易于统计的调查问卷（调查书）

问卷调查
调查平时最常饮用的饮料

实施日期／2006.7.25

每一年在超市和便利店，都会有许多品牌的饮料因为销量不佳而下架。此问卷就大家平时最常饮用的饮料及对饮料的希望进行调查，请回答以下的问题。

	A．AB喜多露	B．香蕉汁	C．汽水	D．好味道	E．苹果多	F．水果园	G．酷儿葡萄汁	H．果肉多	I．冰砖	J．可佳佳果汁
1 以下的饮料中，请〇出曾喝过的名称。										
2 A 请〇出觉得最好喝的饮料	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
B 请〇出觉得第二好喝的饮料	2	2	2	2	2	2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

单项选择（SA）→P34

单项选择（SA）→P36

3 以「甜味」和「酸味」的标准来看，以上的饮料分别属于何种程度？（单选）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1 很甜										
2 甜										
3 一般										
4 酸										
5 很酸										

单项选择（SA）

4 以「浓烈」和「清淡」的标准来看，以上饮料分别属于何种程度？

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1 非常浓烈										
2 浓烈										
3 一般										
4 清淡										
5 很清淡										

单项选择（SA）

5 在以下的饮料中，选出两种喜欢的。

A 咖啡	B 红茶	C 日本茶	D 中国茶	E 碳酸饮料
F 乳饮料	G 补给饮料	H 果汁	I 矿泉水	J 其他（　　）

指定回答个数（LA）→P38

6 对于最近面市的饮料，您有何感想。请圈出适当的答案。（多选）

A 认为厂家应该知道消费者的喜好
B 对饮料没有特别的喜好
C 只要有新产品出现，就想喝一下试试
D 会想要和他人谈谈喝了之后的感觉
E 每年都有许多新产品出现，没什么兴趣
F 认为厂家应该提供多元化的产品以应对消费者的喜好
G 每次喝的饮料都不同
H 认为不管什么饮料都应该是同一种味道
I 认为厂家并不了解消费者真正想要的饮料是什么样的
J 只喝固定的饮料

多项选择（MA）→P40

7 请具体描述一下您心中理想的饮料是什么样的。（请于另一页作答）

自由回答（OE）

Excel

06

PART 2

两种提供信息分析来源的数据

数据可分为两种，即存储的旧数据和为了新的目的所收集来的新数据。若是能将两种数据相互补充使用的话，便能够得到更佳的效果。

两种不同的数据来源

提供信息分析来源的数据大致可分为以下两种。

1. 初级数据（Primary Data）：为了新的目的特地收集的数据。
2. 次级数据（Secondary Data）：在拟定企划方案之前即存在的数据。

所谓的初级、次级指的并非是层级性的顺序，与英文原意相同，指的是数据来源是否具有直接性（特定目的）。所谓的次级数据，是指在企划书制作以前即存在于公司内外的数据，也就是公司所存储的“内部数据”，以及从外面收集、参考而来的“外部数据”。

在拟定企划书时，只拥有大量的数据是远远不够的，必须找出数据间的关联，必须利用所收集来的各种数据，通过统计分析的方式来建立各种假设。

Keyword

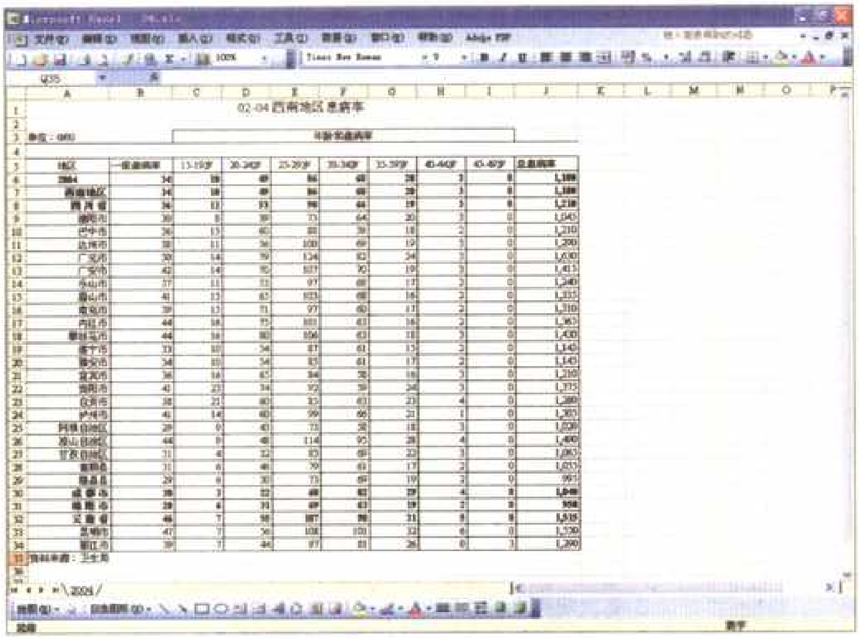
建立假设

在制作调查问卷的时候，首先必须对手上的数据（次级数据）进行分析研究，然后提出大概的假设，为了找出有利的论据，还需要收集到新的数据（初级数据）。特别是在拟定针对替在市场的企划方案时，这种“假设及佐证”就成了关键。

利用网络资源制作统计图表

在右表的Excel文件中，选取不需要的部分，按Backspace键或Delete键即可将其删除。按住Ctrl键，在工作表中选取所需的数据区域，即可制作图表（请参照P29）。

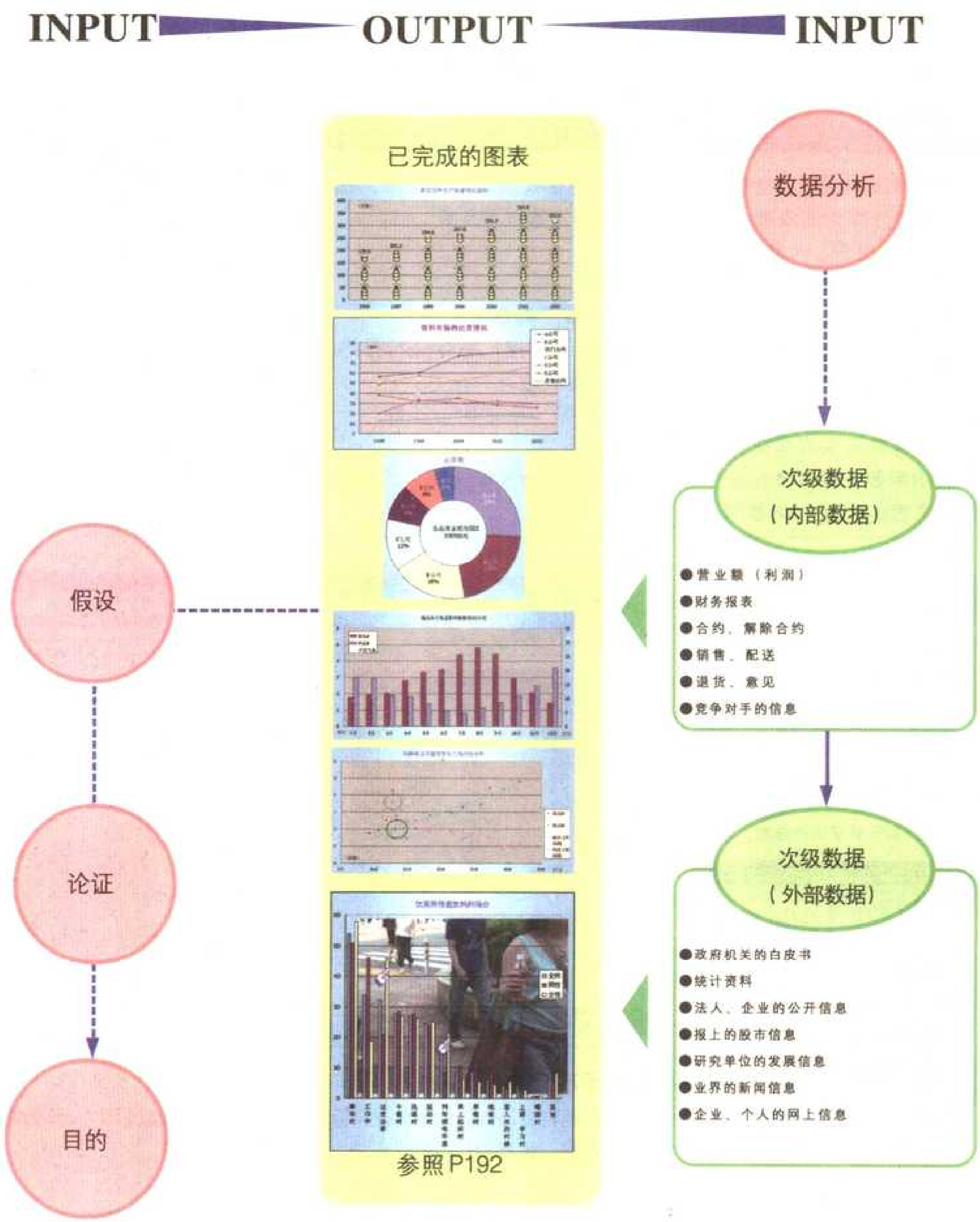
4				
5	地区	一般患病率	15-19岁	20-24岁
6	2004	34	18	49
7	西南地区	34	18	49
8	四川省	36	11	53
9	德阳市	30	8	39
10	巴中市	36	15	60
11	达州市	38	11	56
12	广元市	50	14	79
13	广安市	42	14	70
14	乐山市	37	11	53
15	眉山市	41	13	65
16	南充市	39	15	71
17	内江市	44	16	75
18	攀枝花市	44	16	80
19	遂宁市	33	10	54
20	雅安市	34	10	54
21	宜宾市	36	16	65
22	资阳市	41	23	74
23	自贡市	38	21	60



次级数据（外部数据）的利用

为了得到企划数据的佐证，可在网络上检索“患病率”，从卫生局的网页上下载Excel文件。

如何利用次级数据


INPUT
OUTPUT
INPUT
已完成的图表
参照P192
数据分析
次级数据
（内部数据）
●营业额（利润）
●财务报表
●合约、解除合约
●销售、配送
●退货、意见
●竞争对手的信息
次级数据
（外部数据）
●政府机关的白皮书
●统计资料
●法人、企业的公开信息
●报上的股市信息
●研究单位的发展信息
●业界的新闻信息
●企业、个人的网上信息
假设
论证
目的

Excel

07 PART 2

在根据数据制作图表之前所必须完成的表格

使用 Excel 制作图表之前，必须先将原始数据制作成表格。表格的行与列分别代表图表的横轴与纵轴（分类轴与数值轴）。本节介绍一些制作表格的注意事项。

制作表格的注意事项

在数据收集完毕以后，必须将数据以图表的形式加以分类整理。在制作图表前，先要制作作为图表来源的表格，这时须注意以下 3 点。

1. 数据的“排序”（分类汇总）。
2. 数据的统计、函数的利用（请参照 P28）。
3. 各种计算公式的运用（“提高 30%”与“满意度”等）。

（1）若只是单纯的数量多少问题，可执行“排序”命令进行排序；若需要分类汇总数据，须先进行排序后再进行分类汇总。

（2）为了方便统计数据，可使用“非常好”=“5”、“好”=“4”或是“○”等符号来规范化处理繁琐的数据。

（3）选中需要计算的单元格，可以运用加法或除法等计算，下面首先要了解一些这方面的知识（请参照下例）。

Keyword

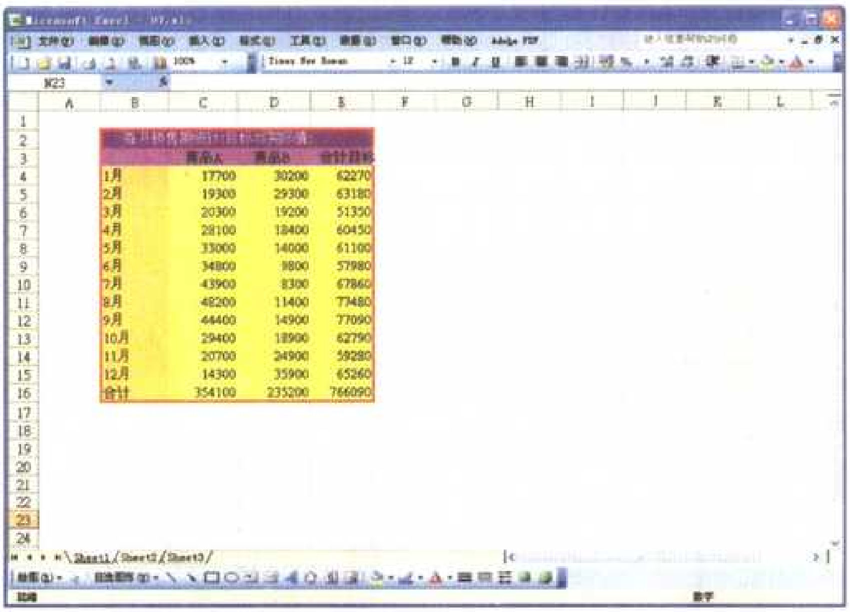
公式及函数

在单元格中的计算公式，包含了运算符及数值，所以必须在“=”之后自行输入计算公式。相应地，函数已预先设定了各种频繁使用、复杂的计算公式，其中最常见的有“SUM”（求和）、“AVERAGE”（求平均值）、“COUNT”（计数）等。

输入“提高30%”的计算公式

单击“合计目标”下面的 E4 单元格，单击工具栏中的“自动求和”按钮，系统会自动框选 C4：D4 单元格区域。接着将光标移到编辑栏中，在公式后面输入“×1.3”（“×”代表乘法）后按 Enter 键确认（注意不可用全角输入），即可在E4单元格中显示出根据上面公式求出的结果。



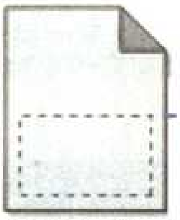


	商品A	商品B	合计目标
1月	17700	30200	62270
2月	19300	29300	63180
3月	20300	19200	51350
4月	28100	18400	60450
5月	33000	14000	61100
6月	34800	9800	57980
7月	43900	8300	67860
8月	48200	11400	77480
9月	44400	14900	77090
10月	29400	18900	62790
11月	20700	24900	59280
12月	14300	35900	65260
合计	354100	235200	766090

将求和后的数据提高 30%

将两种商品合计的本年度实际业绩提高30%（乘以1.3），作为营业目标。请参照P55完成表格。

以表格统计调查结果的程序



调查问卷（调查书）



自由选择　　5 阶段的评价

❶ 转换为表格

最支持的饮料种类调查	
种类	人数
咖啡	92
红茶	158
日本茶	339
中国茶	306
碳酸饮料	182
牛奶饮料	42
补给饮料	224
果汁	138
运动饮料	68
其他	151
总计	1700

填入数据

最支持的饮料种类调查	
种类	人数
日本茶	339
中国茶	306
机能补给饮料	224
碳酸饮料	182
红茶	158
果汁	138
咖啡	92
运动饮料	68
牛奶饮料	42
其他	151
总计	1700

❷ 调查销售最好的饮料

		平均	1	2	3	4	5	6	7	26	27	28	29	30	31	32
A商品	酸味-甜味	3.29	2	4	4	5	3	3	3	3	3	4	5	5	4	4
	清淡-浓烈	3.71	5	4	2	4	1	4	2	3	5	5	4	5	3	4
B商品	酸味-甜味	3.43	4	5	5	2	1	1	5	1	4	4	4	5	3	4
	清淡-浓烈	2.60	4	3	2	1	3	2	3	3	1	3	4	2	4	1
本公司商品	酸味-甜味	2.89	3	3	4	1	4	1	1	4	2	3	2	2	2	4
	清淡-浓烈	2.71	4	1	2	3	3	3	3	4	4	1	2	1	2	3
D商品	酸味-甜味	2.63	4	5	4	3	2	1	2	3	1	4	4	1	1	4
	清淡-浓烈	2.97	2	2	2	4	2	2	1	5	2	2	4	3	3	3
E商品	酸味-甜味	2.74	4	4	3	2	3	5	1	3	4	5	2	3	1	1
	清淡-浓烈	2.71	1	4	2	5	3	2	1	2	4	2	5	4	1	2

利用函数统计

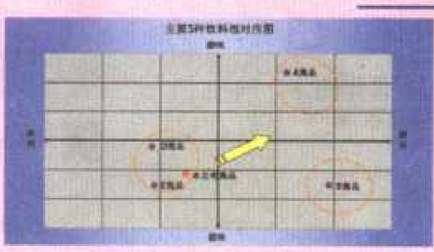
	酸味-甜味	清淡-浓烈
A商品	61.9%	73.3%
B商品	69.2%	34.8%
本公司商品	44.4%	38.5%
D商品	38.7%	47.8%
E商品	39.1%	34.5%



选择图表

Part 3





完成图表

Excel

08

PART 2

将5阶段评价的数据图表化

将“非常满意”、“满意”等对商品的评价，以单一类别的饼图或多类别的条形图来表现。本节将介绍如何制作5阶段评价数据的相关图表及相应的函数功能。

5阶段评价图表

在商品的调查问卷中，通常会提供“非常满意”、“满意”、“一般”、“不满意”、“很不满意”5个不同程度的选项供受访者选择。若是用手动方式进行计算的话，可能会花费许多时间，下面就介绍利用Excel函数功能统计数据的方法。

首先将“非常满意”、“满意”等项目用“5”、“4”等数字代号来表示，再使用函数“COUNTIF”来自动计算目的数值（将于下一节详细介绍）。此外，针对同一份资料也可以在图表上进行满意度的比较，就是省略代表中间意见的“一般”选项，把“非常满意”、“满意”列入“满意”的范围，将“很不满意”、“不满意”列入“不满意”的范围，这就是最简单的二分法。

Keyword

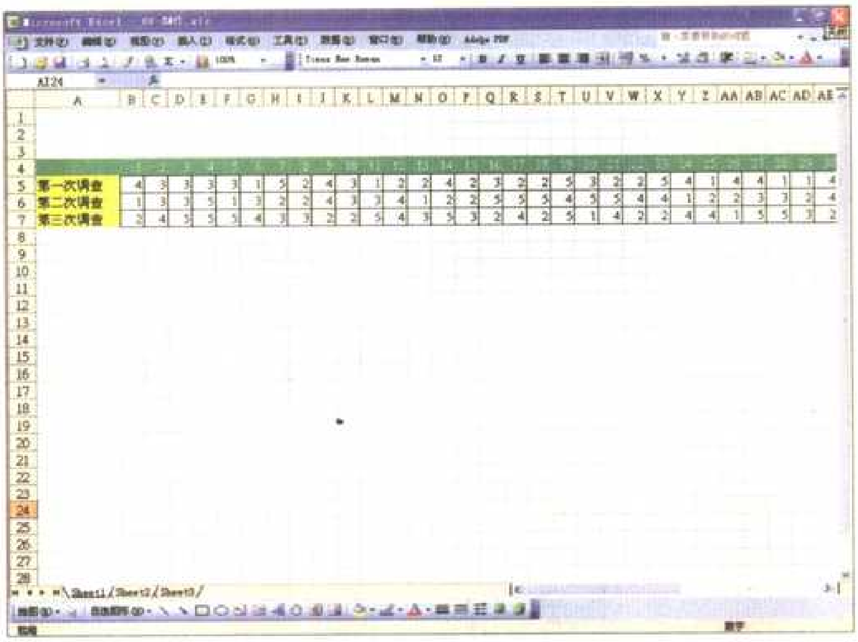
中间意见

所谓的中间意见，相对于“好”及“差”就是“一般”；相对于“赞成”及“反对”就是“哪一方都可”（此时的潜台词是“真要放弃的话就是赞成”，“真要选择的话就是反对”）。所以在提问的时候，就必须特别注意措词是否能够顺利地将受访者的意见转换成数字信息（请参照P20）。

制作表格并输入数据

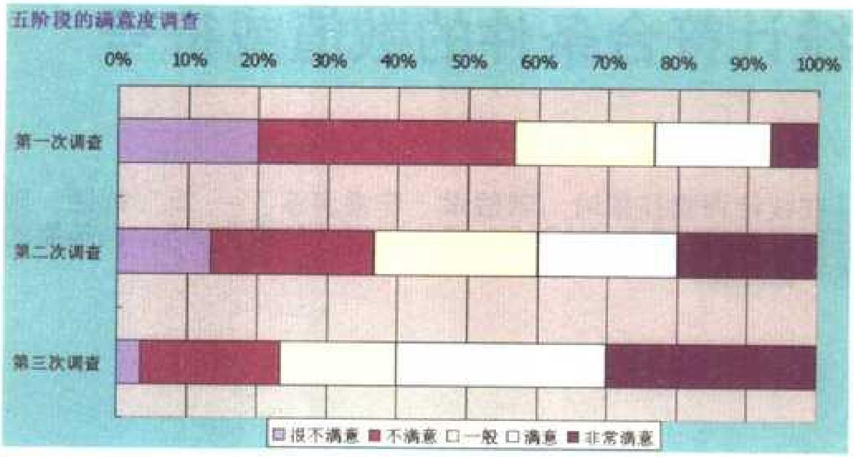
纵向输入项目名称，横向输入受访者所回答的数字，再单击“格式”工具栏中的“边框”按钮，在弹出的下拉列表中选中“所有框线”，用来设定表格边框的格式。从“第一次调查”的5阶段评价开始输入“1、3、2、3、3……”等数字，然后对“第二次调查”等行进行相同的操作。





1 “非常满意”＝“5”

在“列”里输入项目名称，在“行”里输入每位受访者的编号，并在单元格中依次输入从“5”到“1”的评价数值。“非常满意”＝“5”，数字随满意程度的降低而递减，“很不满意”＝“1”。



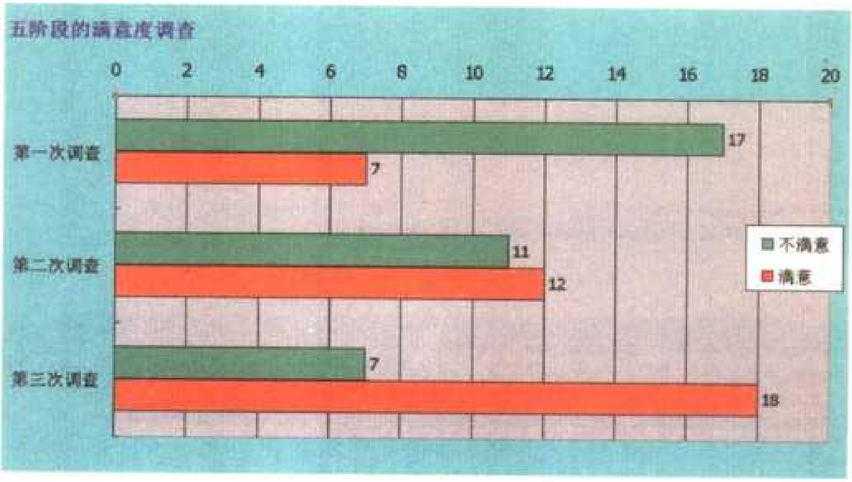
2 以表格表示 5 阶段的满意度

以前面运用“COUNTIF”函数所制作的表格为基础，制作统计图表。在“图表类型”列表框中选择“条形图”，在“子图表类型”选项区域中选择“百分比堆积条形图”（请参照P3）。

选择不相邻的单元格

在表格中，如果用来建立统计图表的数据不相邻，可按住Ctrl键，用鼠标依次单击选取所需要的单元格。下图为了方便制作，将所需的部分添加不同的颜色以利于区分（黄色的区域为必须选择的）。再对此表格采用与第2步相同的步骤，制作百分比堆积条形图。





3 运用二分法划分 5 阶段的满意度

以“满意/不满意”的观点来看，可将“1”、“2”归为不满意，“4”、“5”归为满意，“3”则归为中间意见，不参与计算。这样可使结果简单明了。

统计两种不同的意见

先选择“不满意”下的单元格（AM5），再单击编辑栏左侧的“插入函数”按钮（请参照P30）。在“插入函数”对话框中，在“或选择类别”下拉列表中选择“数学与三角函数”选项，并单击“选择函数”列表框中的“SUM”，然后单击“确定”按钮。单击随后弹出的“函数参数”对话框中的“Number1”文本框后的折叠按钮，返回工作表，按住Ctrl键后分别单击AG5和AH5单元格，单击“确定”按钮。“满意”的部分可按相同步骤选择AJ5和AK5单元格。



Excel

09

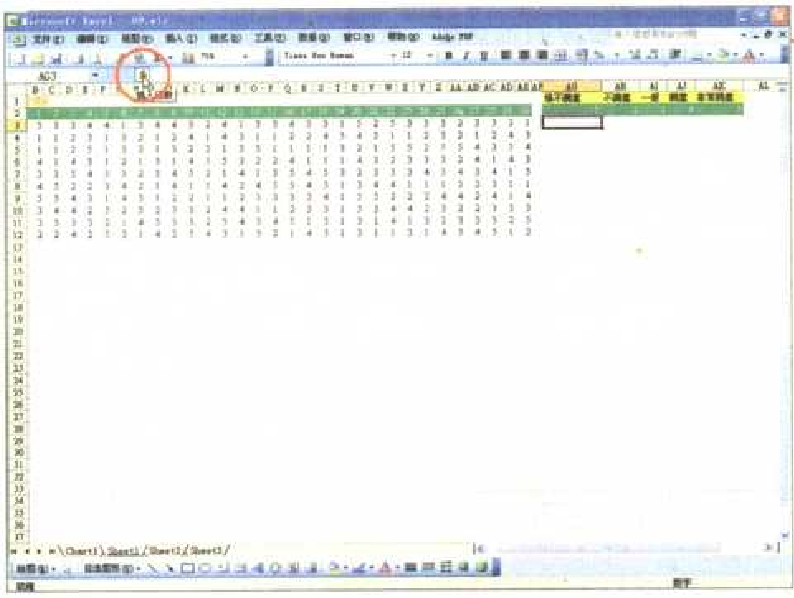
PART 2

统计符合条件的数值或符号

在统计调查结果时，若假设“非常满意”=“5”的话，则可以利用“COUNTIF”函数来统计所有为“5”的答案的个数总和。

选择单元格

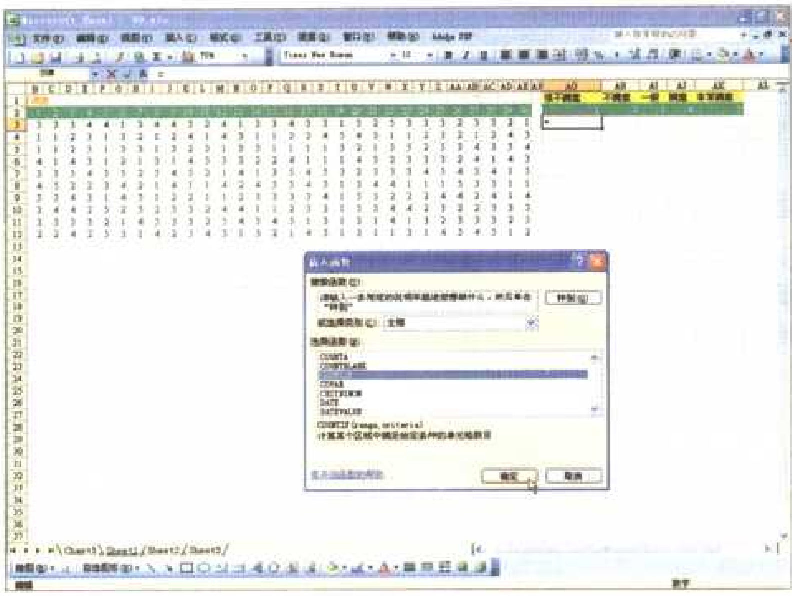
以针对网页设计所进行的问卷调查为例，先选择想要进行结果统计的单元格，再单击“插入函数”按钮。（为显示出整个表格，将工作表的显示比例缩至“75%”，以下同。）



①

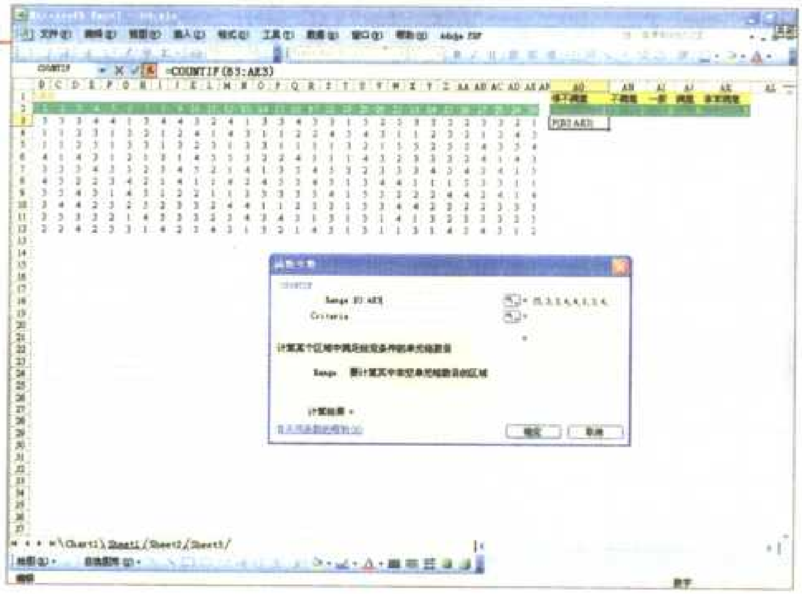
统计为“1”的答案总数

可以利用“COUNTIF”函数来计算对“新鲜度”这一问题的答案为“很不满意”的人数总和。在“插入函数”对话框中的“或选取类别”下拉列表中，选择“全部”选项。在“选择函数”列表框中选择“COUNTIF”后，单击“确定”按钮。



②

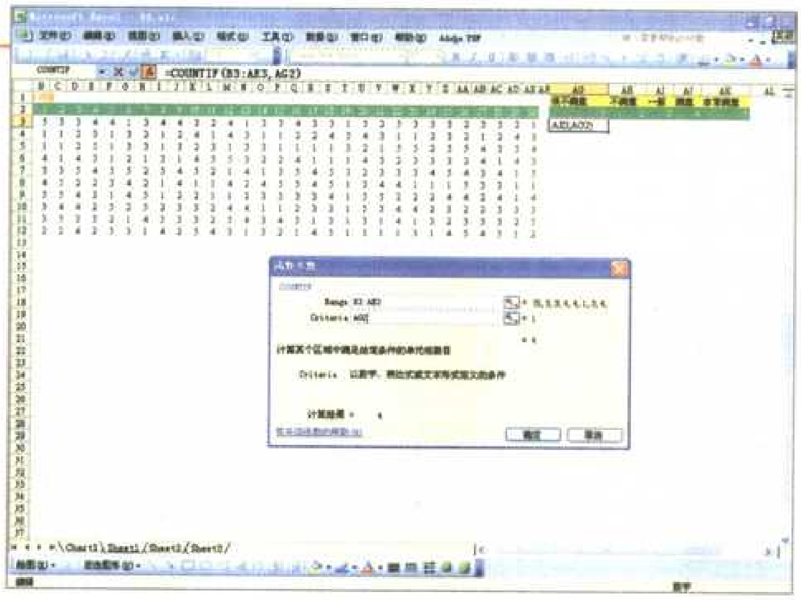
③



选取统计范围

光标会显示在“函数参数”对话框的“Range”文本框中，单击此文本框后的折叠按钮，返回工作表，利用鼠标选取要进行统计的单元格区域B3:AE3。

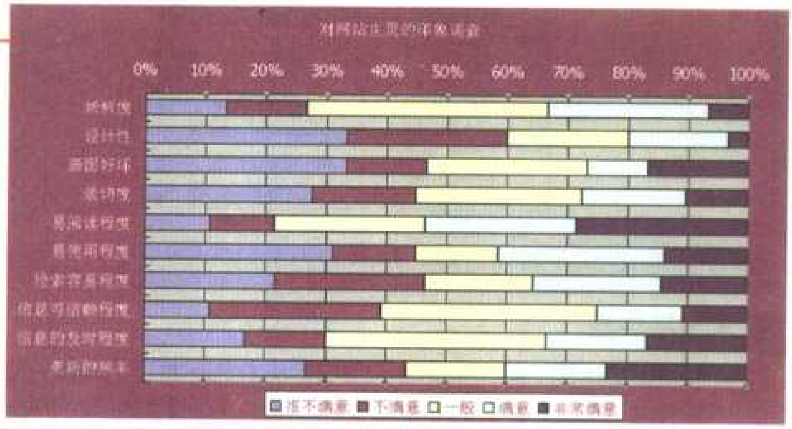
④



选定目标单元格

单击“函数参数”对话框中的“Criteria”文本框后面的折叠按钮，返回工作表，并单击符合“很不满意”下的单元格AG2，然后单击“确定”按钮。因为“Criteria”在此处等于“1”，所以也可在“Criteria”文本框中输入“1”。

⑤



对其余数据进行相同的操作

“不满意”=“2”以后的选项，也可使用“COUNTIF”函数指定“Range”及“Criteria”后进行统计。以统计完成的表格为基础，设置“图表类型”为“条形图”，“子图表类型”为“百分比堆积条形图”，即可制作图表。

Excel 10 PART 2

以平均数反映各选项间相对优劣的倾向

以上一节的 5 阶段评价结果为例，为了把握商品评价的平衡度，必须要算出各选项的平均数据，从其他角度来验证。这里主要以“雷达图”图表表现。

从其他角度来看

以上一节的 5 阶段的统计数据为例，要知道商品在哪一方面占有优势，在哪一方面存在不足，可通过统计数据的平均数进行反映。

在此所使用的是叫作“雷达图”的图表（请参照 P62），要得到雷达图必须先制定一个基准。而要以合计的数据来验证统计数据的结果，以“平均值”为基准是最适合的。下面就使用前面统计好的 5 阶段评价表，利用“AVERAGE”函数来计算出各项目的平均值。

如果仅仅从单一的角度来制作表格，并不意味着制作工作的完成。换个角度来看可能会出现不一样的结果，用不同的图表来表达方案，可能更有说服力。所以应该善于尝试各种不同的图表，考虑采用最合适的图表来表达企划方案；或采用显示不同观点的图表。

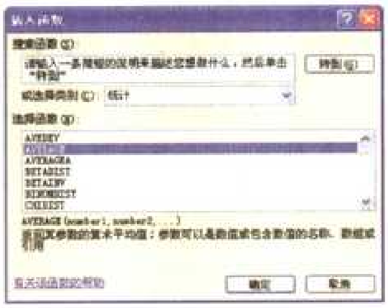
Keyword

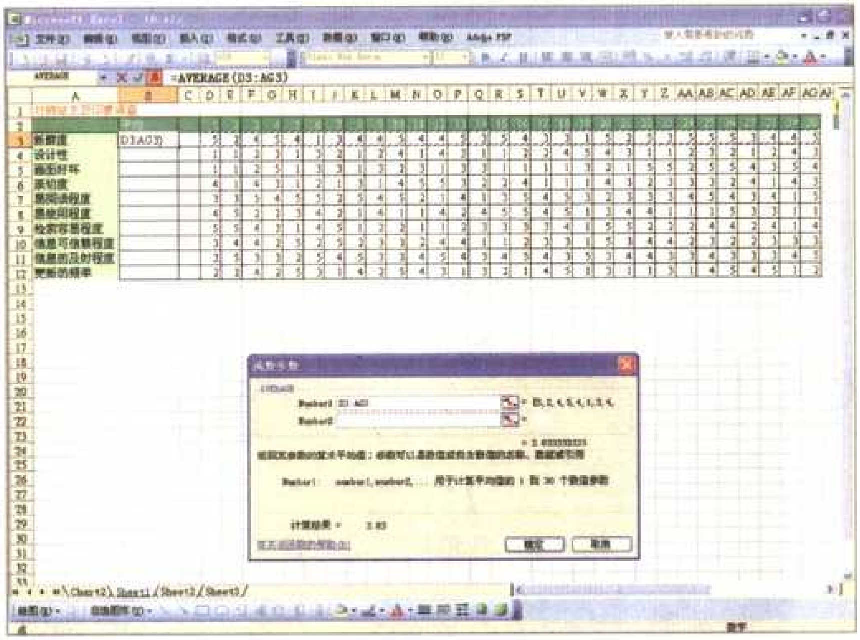
其他的观点

能够成为验证假设的关键，与能够建立统计图表不可相提并论。在选择图表类型时常会受到“一定要使用柱形图”、“这种情况一定要用圆形图”等固有观念的影响，在提出企划方案时，最重要的一点就是要反复思考衡量，若是从其他的角度来看会如何？换个观点还会有相同的结果吗？（请参照 P52 的 1、P64 的 1、P65 的 3、P71 的 3）。

使用“AVERAGE”函数

先选择要记录平均数的单元格，再单击“插入函数”按钮。在“插入函数”对话框中的“或选择类别”下拉列表中选择“统计”选项。在“选择函数”列表框中，选择“AVERAGE”选项后单击“确定”按钮（下图）。打开“函数参数”对话框后，用鼠标选取需要求平均值的单元格区域，单击“确定”按钮（右图）。





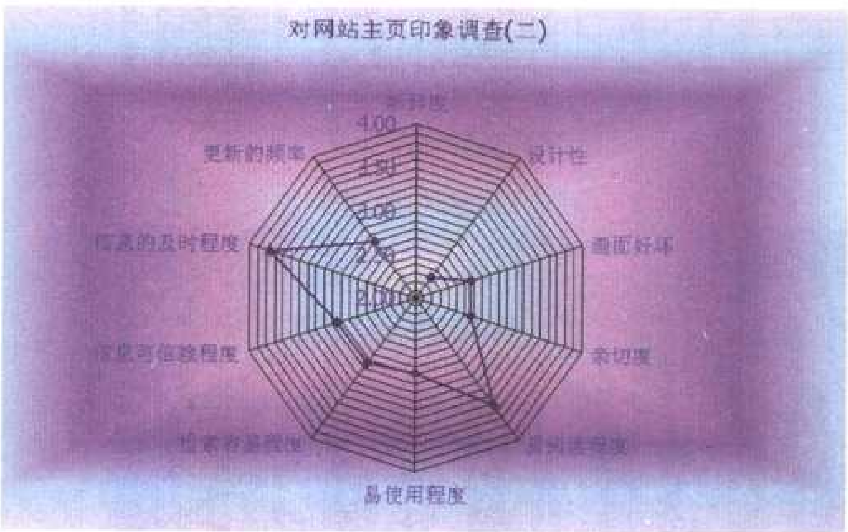
1 求出平均数

要制作出雷达图，必须根据上一节统计的数据计算出平均数。这里将“新鲜度”等各项名称右侧的单元格作为放置平均数结果的单元格。



2 计算出所有的平均数

根据计算出的平均数直接制作图表通常不会发生问题，但如果设定小数点后为一位小数的话，可能会出现空白单元格的情况，所以统一将数字设定为保留小数点后两位小数。

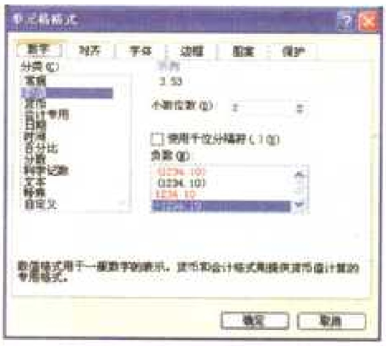


3 针对“调查内容”的答案制作图表（请参照P63）

根据“针对此网页有关问题，请圈选出合适的答案”得出合适的答案，再根据这些答案制作图表，至于顺序的排列则必须在制作成表格时就设定好。

设定为保留小数点后两位小数

选取B3：B12单元格区域，执行“格式>单元格”菜单命令。在弹出的“单元格格式”对话框中切换至“数字”选项卡下，在“小数位数”数值框中输入数字“2”，然后单击“确定”按钮。



调整表格项目的顺序

制作“雷达图”时，若是希望相邻的项目在统计图表中排列在一起，必须在表格中进行调整（请参照P62）。调整表格项目的顺序时，可选定目标单元格后，拖曳单元格外边框，将鼠标向下面的空单元格中拖动（需要注意的是，若是鼠标拖动到的单元格内已有数据的话，原数据将被覆盖）。此种顺序调整是根据用户的主观意愿进行的，所以无法由软件自动执行。



	A	B	C	D	E	F	G
1	对网站主页的印象调查						
2		1	2	3	4	5	6
3	新鲜度	5	3	3	4	4	1
4	设计性	1	1	2	3	1	3
5	画面好坏	1	1	2	5	1	3
6	亲切度	4	1	4	3	1	2
7	易阅读程度	3	3	5	4	5	5
8	易使用程度	4	5	2	2	3	4
9	检索容易程度	5	5	4	3	1	4
10	信息可信赖程度	3	4	4	2	5	2
11	信息的及时程度	3	5	3	3	2	1
12	更新的频率	2	2	4	2	5	3
13							
14							

Excel 11 PART 2

以柱形图表示饮用过饮料的人数

本节将以 P21 及 P23 的问卷调查为基础，介绍表格、图表的概念与制作流程。通过本节的学习，应掌握特定表格的制作方法及相关函数的运用技巧。

提出问题

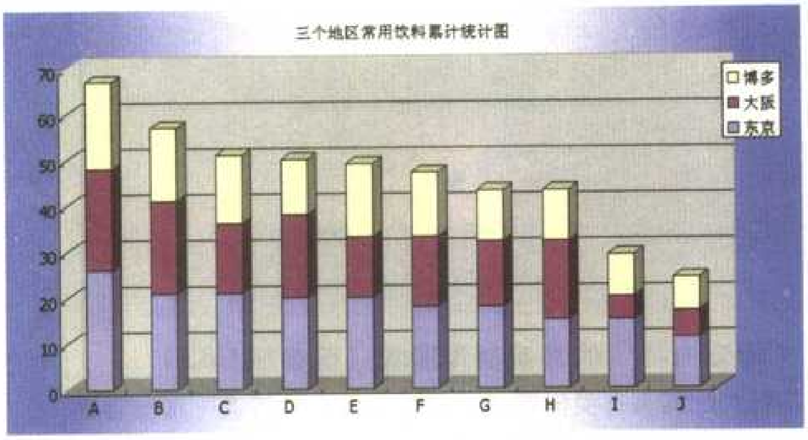
问题：在以下的饮料中，请○出曾经喝过的饮料。

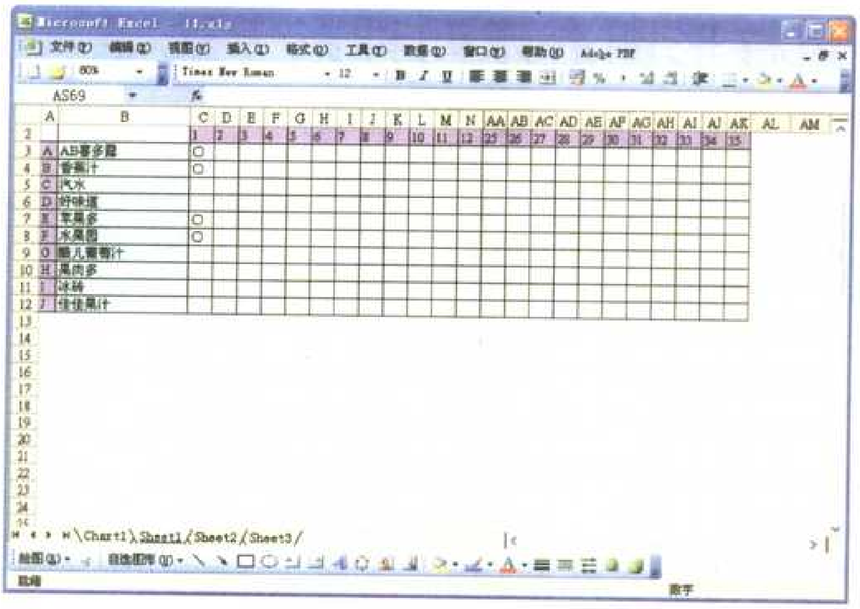
制作表格

	[illegible]	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	东京	大阪	博多	合计
																									○	○	○	
A	[illegible]	○	○	○	○	○	○	○	○					○		○	○	○	○		○		○		26	22	19	67
B	[illegible]	○		○	○	○	○	○	○					○	○	○					○			○	21	20	16	57
C	汽水		○		○			○		○		○	○	○			○	○	○	○	○	○	○		21	15	15	51
D	[illegible]		○				○			○		○	○	○			○	○		○	○	○		○	20	18	12	50
E	[illegible]	○	○					○	○	○	○	○		○		○		○		○			○		20	13	16	49
F	[illegible]	○		○		○	○		○		○	○		○	○	○					○			○	18	15	14	47
G	[illegible]		○		○			○		○		○	○	○		○	○			○	○		○		18	14	11	43
H	[illegible]				○		○	○				○	○				○					○	○	○	15	17	11	43
I	[illegible]		○	○	○		○	○	○				○		○		○	○		○		○		○	15	5	9	29
J	[illegible]	○	○			○	○				○				○						○	○			11	6	7	24

完成图表

（参照 P46、P193）



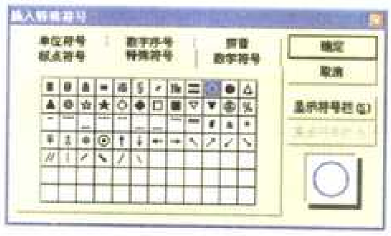


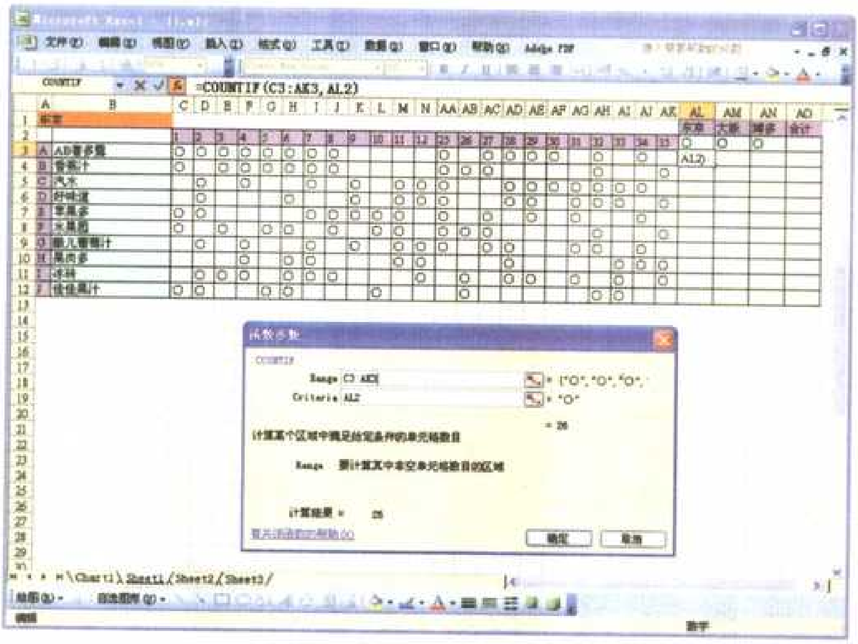
1 输入“○”

在列中输入商品名称，在行中则依次排列受访者编号，若有100人接受调查，则输入到100号。在受访者选择的商品的相应单元格中输入“○”，本例的受访者为35人。

根据受访者的答案输入“○”

从1号开始，根据受访者所选择的商品，在相应单元格中依次打上“○”号。执行“插入>特殊符号”菜单命令，在如下图所示的对话框中切换至“特殊符号”选项卡下，单击选中“○”。然后再使用复制命令（Ctrl+C键），粘贴到其他对应的单元格中（Ctrl+V键）。





2 统计“○”数量的函数

根据P30所介绍的方法，统计东京地区对应的所有“○”答案的数量，并统计出大阪及博多地区的数据。然后依照这些数据制作“三维簇状柱形图”（请参照P3）。

“COUNTIF”函数的操作

先选择要求得统计结果的单元格，再单击“插入函数”按钮。在“插入函数”对话框中的“或选择类别”下拉列表中选择“统计”选项。在“选择函数”列表框中选择“COUNTIF”选项后单击“确定”按钮（下图）。打开“函数参数”对话框后，单击“Range”文本框后的折叠按钮，在工作表中选择需要统计的单元格区域，单击“Criteria”文本框，再在工作表中单击输入“○”号的单元格，单击“确定”按钮即可（左图）。



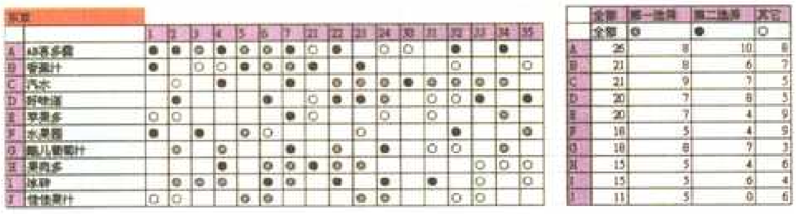
12 PART 2 用柱形图表示两种以上选择（最好喝，第二好喝）

利用前一节的统计结果，更改最好喝的饮料和第二好喝的饮料的选择符号，以调查饮料受欢迎的程度（最受欢迎的饮料 1、2 名与其他饮料的支持率比例）。

提出问题

问题：请为最好喝的饮料打◎，第二好喝的饮料打●。

制作图表

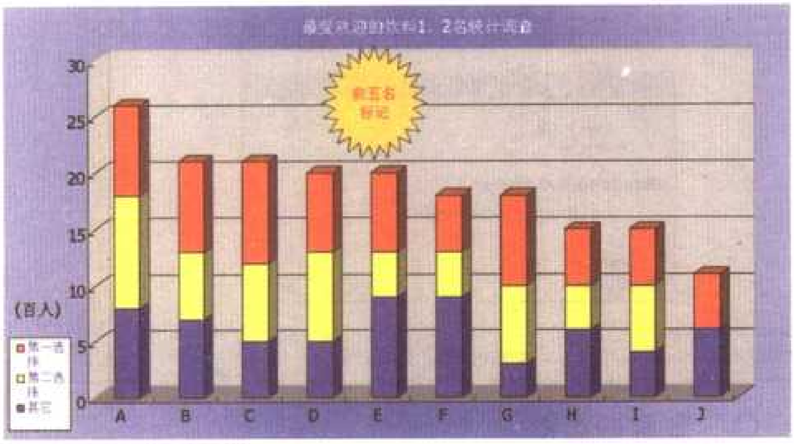


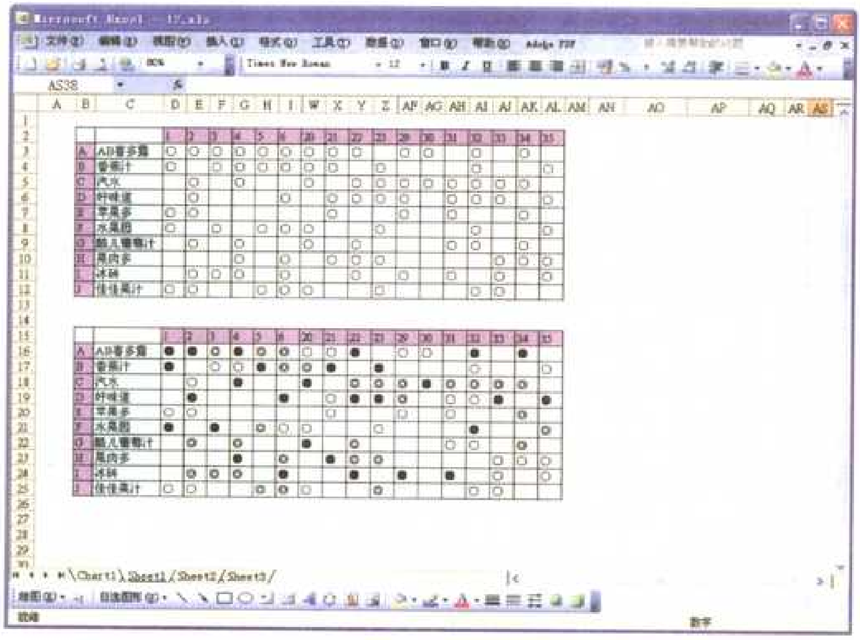
		1	2	3	4	5	6	7	21	22	23	24	30	31	32	33	34	35
A	[illegible]	●	●	◎	●	◎	◎	●	○	●		○	○		●		●	
B	[illegible]汁	●		○	○	●	◎	◎	●		●				○			○
C	汽水		○		●			●		◎	◎	◎	●	◎	◎	◎	◎	
D	[illegible]		●				●		○	●	●	◎		○	○	●		●
E	[illegible]	○	○					●	○			○		○			◎	
F	水果园	●		●		◎	○				○				●			◎
G	[illegible]葡萄汁		◎		◎			●		◎		●		○	○		◎	
H	果肉多				●		◎	◎	●	◎	◎					○	○	○
I	冰砂		◎	◎	◎		●	◎		●		●		●		○		○
J	[illegible]果汁	○	○			◎	◎				◎	◎			○	○		

	全部	第一选择	第二选择	其它
	全部	◎	●	○
A	26	8	10	8
B	21	8	6	7
C	21	9	7	5
D	20	7	8	5
E	20	7	4	9
F	18	5	4	9
G	18	8	7	3
H	15	5	4	6
I	15	5	6	4
J	11	5	0	6

完成图表

（参照 P46、P193）





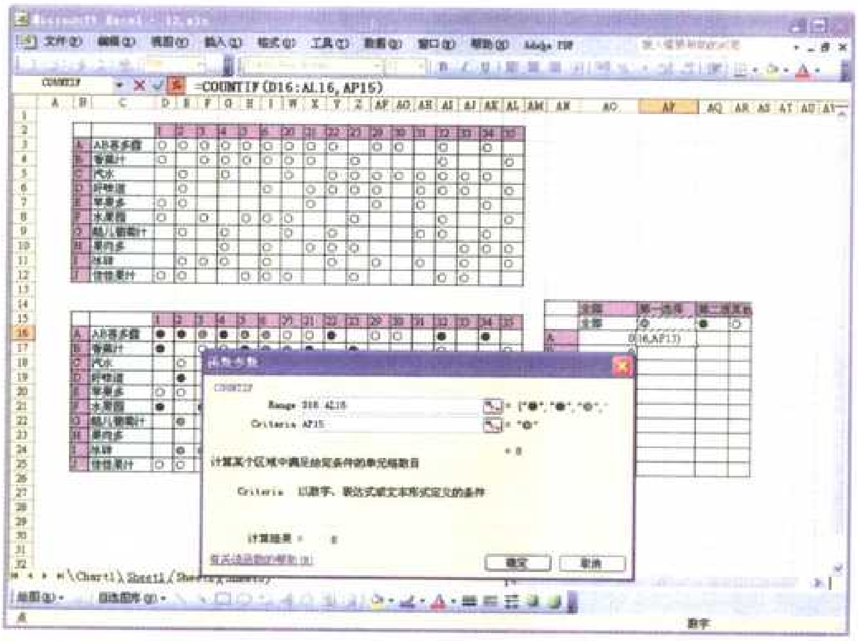
1 在表格中输入与最好喝的饮料第一、二名相对应的符号

复制前一节所制作的表格，将代表最好喝的饮料第一名的选项符号由“○”改成“◎”，将第二名的符号改成“●”。根据自己的喜好，也可使用其他的符号来表示。

将“○”改成“◎”或“●”

复制上一节所制作的表格，将第一位受访者所选出的最好喝的饮料对应的“○”号选中，执行“插入>特殊符号”菜单命令，插入“◎”即可更改符号。再复制“◎”号（Crtl+C键），粘贴到其他对应的单元格中（Crtl+V键），“●”符号的制作与此类似。



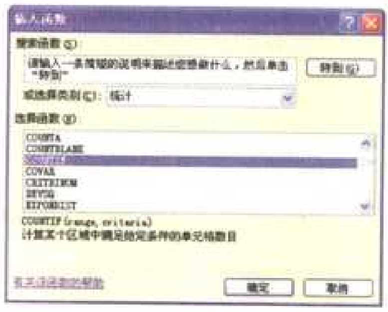


2 运用函数统计各选择符号的数量

运用函数统计“○”、“◎”和“●”符号的个数，然后根据各商品下不同符号的数量制作“三维堆积柱形图”（请参照P3）。

“COUNTIF”函数的操作

先选择要进行统计的单元格，再单击“插入函数”按钮。在“插入函数”对话框中的“或选择类别”下拉列表中选择“统计”选项，在“选择函数”列表框中，选择“COUNTIF”后再单击“确定”按钮（下图），打开“函数参数”对话框后，单击“Range”文本框后面的折叠按钮，返回工作表中，选择需要统计的单元格区域，单击“Criteria”文本框，在工作表中单击输入“○”、“◎”、“●”的单元格，单击“确定”按钮（左图）。



Excel 13 PART 2

当受访者众多时，统计表的制作方法

虽然这是一个限定只能选择两个答案的问题，但若是出现受访者众多（超出单元格上限256个）的情况，可以制作多个表格，以方便统计出总数。

提出问题

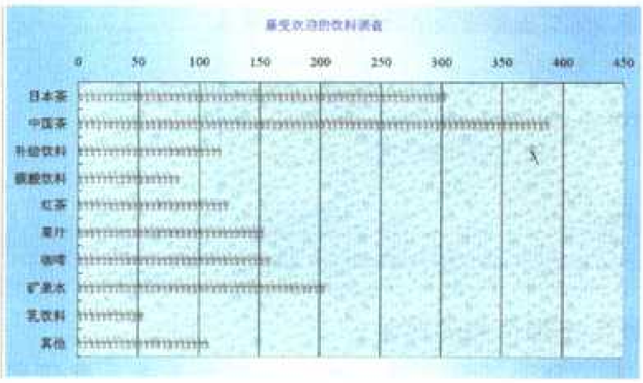
问题：在以下的饮料中，选出两种最喜欢的。

制作图表

最受欢迎的饮料调查	
种类	人数
日本茶	305
中国茶	390
补给饮料	118
碳酸饮料	83
红茶	125
果汁	153
咖啡	159
矿泉水	204
乳饮料	55
其他	108
合计	1700

完成图表

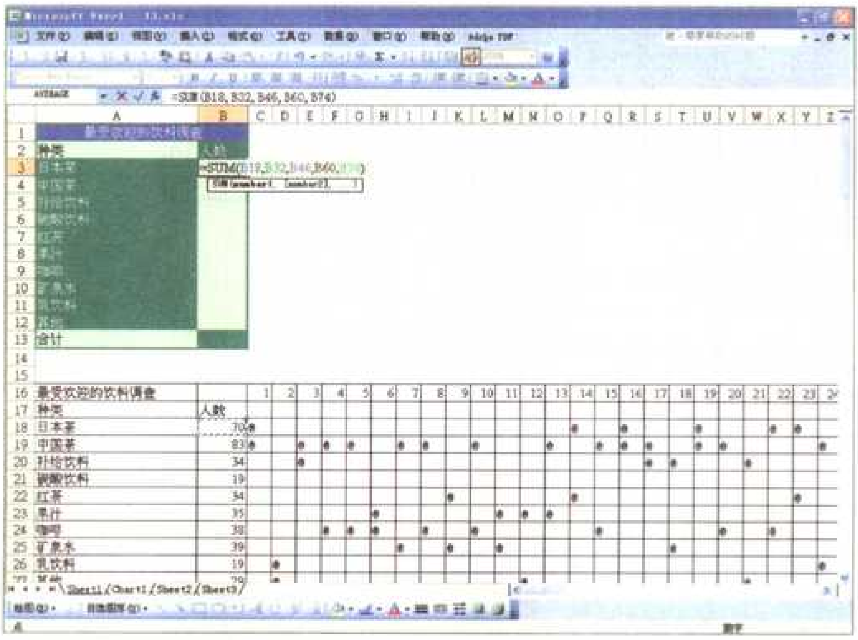
（参照P48、P194）





1 制作样本数众多的统计表

当样本数众多时，可以利用按下 Shift 键输入的“@”符号来表现。在制作统计表时，以 200 人为 1 个单位进行统计。当然，也可以用和上一单元一样的符号来表示。



2 在作为图表来源的表格中统计合计值

针对作为图表来源的数值表格中的指定项目，如“日本茶”，分别对编号为“1-200”、“201-400”等答案对应的符号个数求和，并填入指定单元格中。

利用“COUNTIF”函数统计

从第1人开始依次在统计表中依照被选的项目输入“@”符号。选择要求得到统计数值的单元格，再单击“插入函数”按钮。在“插入函数”对话框中的“或选择类别”下拉列表中选择“统计”选项。在“选择函数”列表框中，选择“COUNTIF”后单击“确定”按钮。打开“函数参数”对话框后，单击“Range”文本框右侧的折叠按钮，返回工作表中选择需要统计的单元格区域，在“Criteria”文本框中输入“@”。

最受欢迎的饮料调查		1	2	3
种类	人数			
日本茶	70	●		
中国茶	83	●		●
补给饮料	34			●
碳酸饮料	19			
红茶	34			
果汁	35			
咖啡	38			
矿泉水	39			
乳饮料	19		●	
其他	29		●	
合计(1-200)	400			

由其他统计表格得出合计值

在作为图表来源的表格中（添加底纹部分），先单击“人数”列中的单元格 B13，再单击“常用”工具栏中的“自动求和”按钮，系动会自动选择B3：B12单元格区域，按Enter键即可在 B13 单元格中输入合计人数。所制作的表格效果如下图所示，还可以根据需要进行表格中数据的降序、升序排列。

最受欢迎的饮料调查	
种类	人数
日本茶	305
中国茶	390
补给饮料	118
碳酸饮料	83
红茶	125
果汁	153
咖啡	159
矿泉水	204
乳饮料	55
其他	108
合计	1700

Excel

14

PART 2

制作统计正面/负面评价的图表

那些初看起来似乎让人无法理解、杂乱无章的问题，实际上都可以归为正面和负面两种评价。下面试着用两种不同的条形图对其进行表现。

提出问题

问题：对于最近面市的饮料，您有何感想。请○出适当的答案。（多选）

制作图表

	—	○
只要有新产品出现，就想喝一下试试	16	16
每年都有许多新产品出现，没什么兴趣	-10	10
只喝固定的饮料	17	17
每次喝的饮料都不同	-6	6
认为厂家应该知道消费者的喜好	9	9
认为厂家并不了解消费者真正想要的饮料是什么样的	-16	16
认为厂家应该提供多元化的产品以应对消费者的喜好	11	11
认为不管什么饮料都应该是同一种味道	-7	7
会想要和他人谈谈喝了之后的感觉	14	14
对饮料没有特别的喜好	-3	3

完成图表

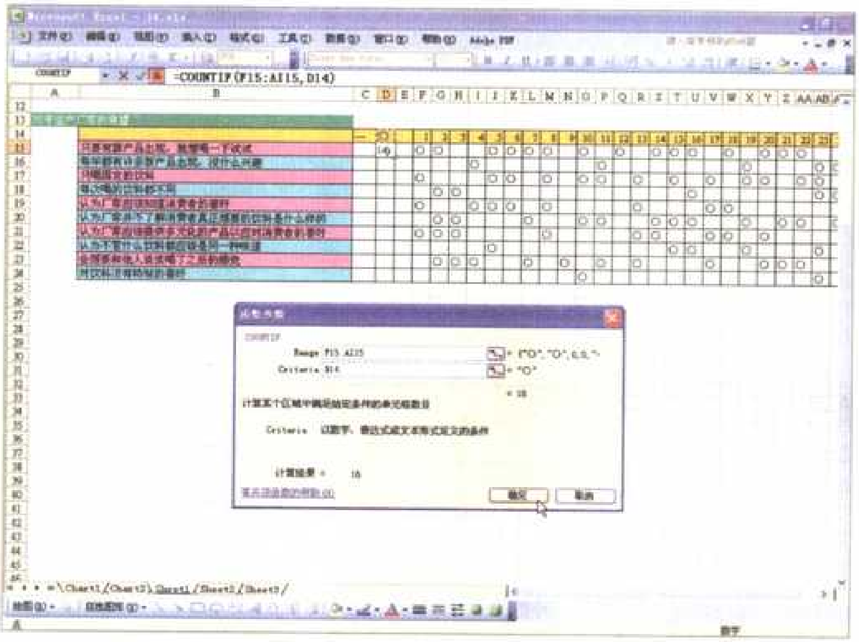
（参照P48、P194）





1 将对应的问题配对排列

在调查问卷中看似毫无关系的问题，实际上都是配对询问的，依照项目名称的相对语意（正/负面评价）重新排列可配对的问题。

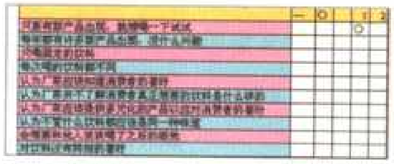


2 运用函数统计“○”的数量

使用“COUNTIF”函数统计“○”的数量（正负评价均包括），若是负面的答案（用青绿色显示）则于“—”列的单元格数字前加上负号作为标识。然后根据统计数据制作统计图表。请与没有使用负号标识所制作的图表（P40）进行比较。

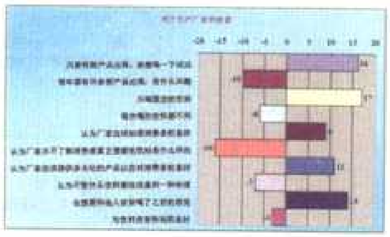
依据调查结果输入“O”号

通过复制（Ctrl+C 键）与粘贴（Ctrl+V 键），将可配对的问题重新排列。在受访者“O”出的答案各项对应的单元格中依次填入“O”号（参照 P35）。



使用负号标识制作的“条形图”

在左图表格中，若是得到负面的回答（青绿色），则在“—”列的单元格数字前加负号作为标识，完成的表格效果见 P40 的“完成图表”。在完成的表格中，根据“○”列单元格的数值，选取不相邻的单元格（请参照 P29），设置“图表类型”为“簇状条形图”（请参照 P3），则会制作出如 P40 所示的“完成图表”（以不同的颜色区分各要素的方法请参照 P47）。在完成的表格中，根据“—”列单元格中的数值，再选择“簇状条形图”。在“图表向导-4 步骤之 2-图表源数据”对话框中，切换至“数据区域”选项卡下，在“系列产生在”选项区域单击选中“列”单选按钮，所制作的图表如下图所示。



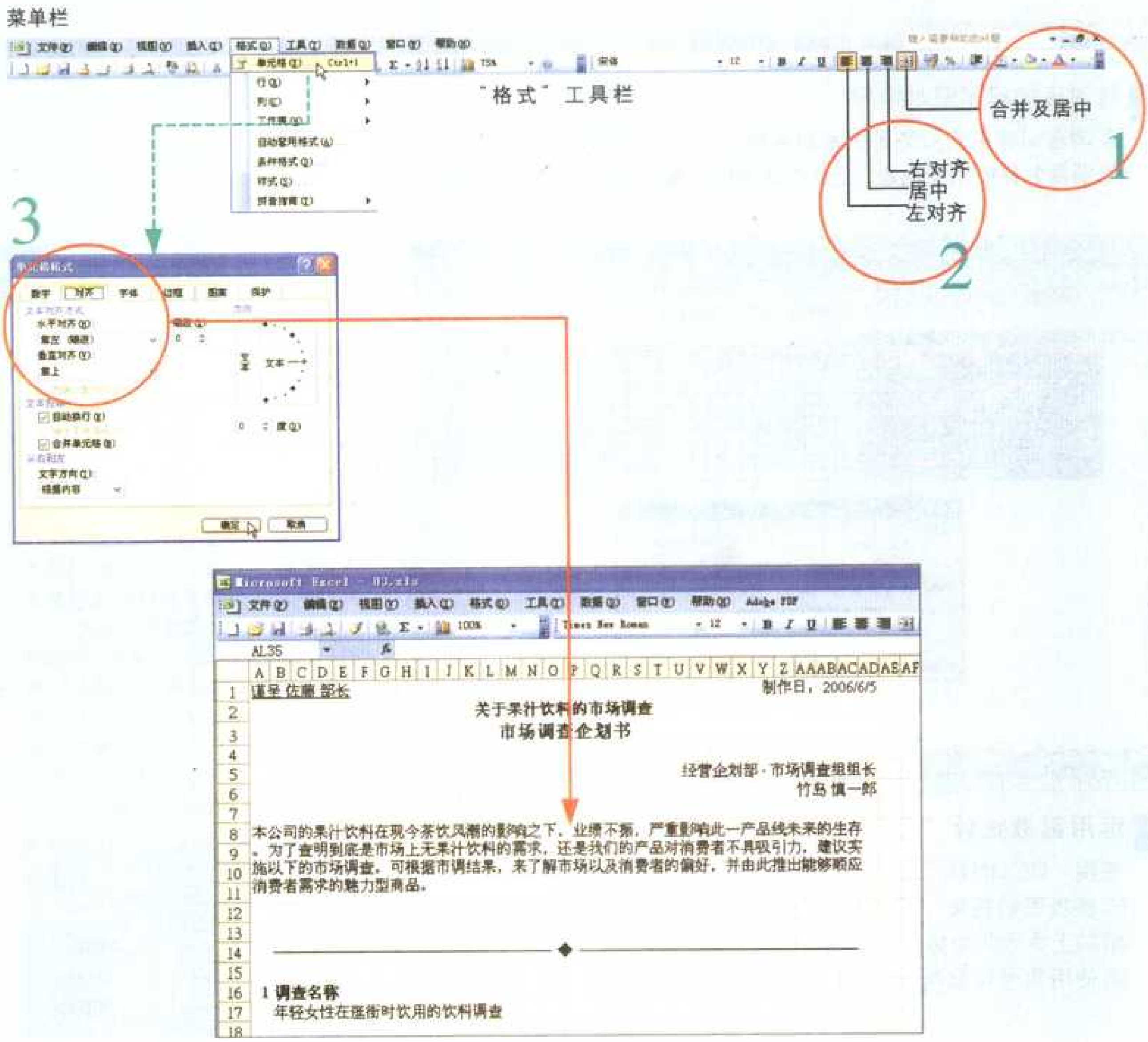
Part 1
Part 2
Part 3
Part 4
Part 5
Part 6
Part 7

灵活设置文本段落

Excel
图表的奥秘
NO.2

在多个单元格中输入文本时，可利用"格式"工具栏中的相关按钮执行"合并及居中"（1）及各种"对齐"（2）命令。但"自动换行"的功能却只能在"单元格格式"对话框中才可设定（3）。若要将已合并的单元格恢复为原来的格式，只需再单击"合并及居中"按钮即可取消合并。

合并多个单元格以输入一段文本的方法



合理展现数据的企划书

Part 3

3个重要原则

操作

关键词

Excel 01 PART 3

制作统计图表的3个重要原则

在决定采用何种图表时，必须考虑要表现的意义和观点，不同的图表体现出的要点不同。选用合适的图表，才能准确表示数据及其相互关系。

数量、趋势和比较

制作图表时，应有重点表现的内容，例如想要表现出数量方面的优势，必须在图表中注重量的表现。

图表制作的关键，有以下3点。

1. 数量：以量来表现大小和多少。
2. 趋势：表达时间与数量的变化关系。
3. 比较：将同一观点下收集的数据互相比较。

这3个重要原则，在制作图表时可以延伸出数量的推移、数量的比较、趋势变化的比较等多种组合原则。

在了解了图表制作的重点原则以后，需要选择图表的形式。例如，若是重点在于推移，可以采用由左到右的形式；若是重点在于比较，则可以采用顺时针形式。根据数据的变化趋势，选择一种最适当的图表。

Keyword

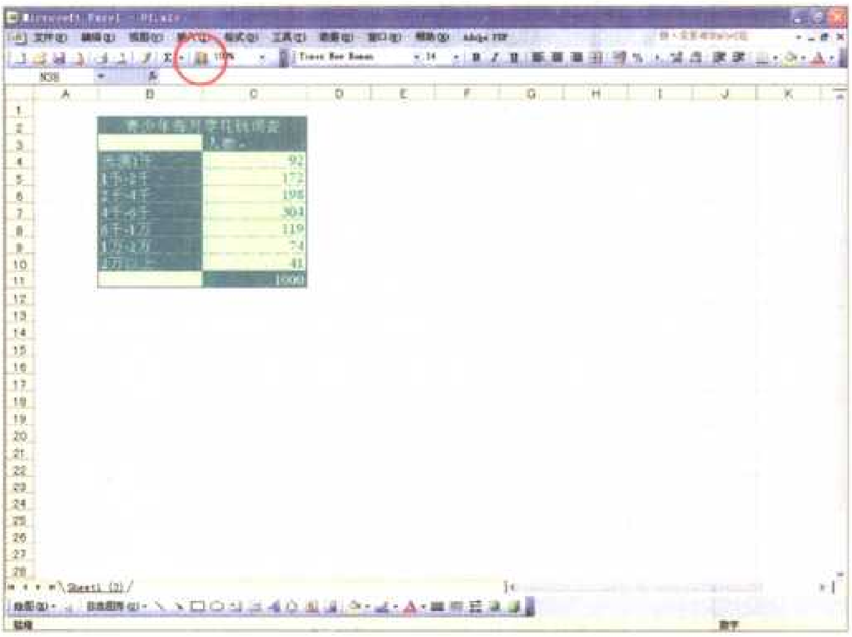
方向（Vector）

典型的方向分为以下3种。1.右上：在柱形图和折线图中，基本上都是从左往右推移，因多数都是发展和累积的问题，所以大致都是往右上的方向延伸。2.顺时针方向：比较性的饼图、圆环图多按照这种方向排列，起始的位置皆为12点钟的方位。3.放射：以距中心点的距离进行比较的雷达图是典型的代表。

选择图表类型

先选取表格中用来绘制统计图表的区域，再单击“常用”工具栏中的“图表向导”按钮（也可执行“插入>图表”菜单命令）。在“图表向导-4步骤之1-图表类型”对话框中，切换至“标准类型”选项卡下，依次选择合适的“图表类型”和“子图表类型”（请参照P3）。





图表的制作方法

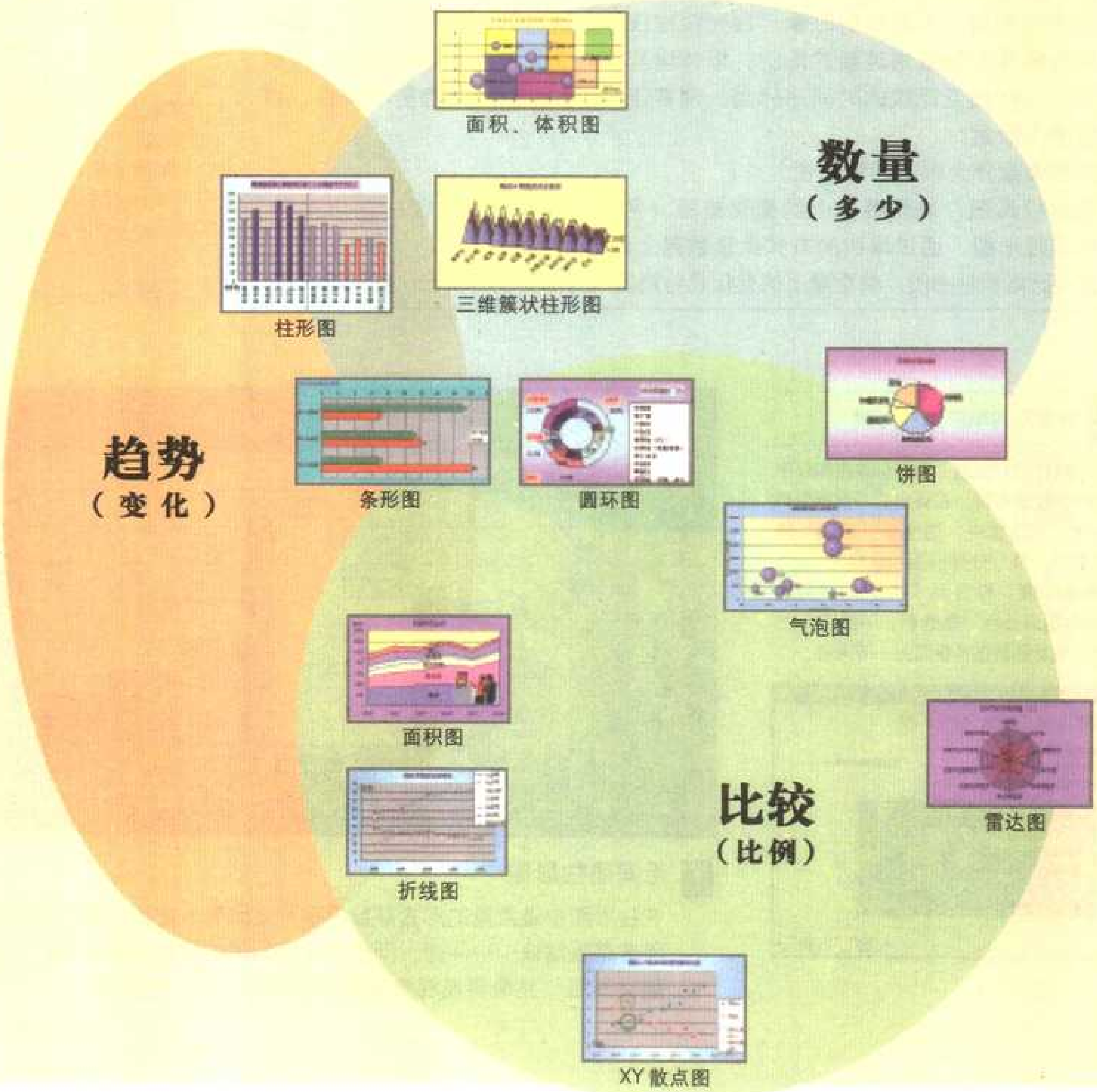
要制作一张统计图表，首先要具备作为图表来源的表格。在“图表类型”列表框中选择“柱形图”，在“子图表类型”选项区域中选择“三维簇状柱形图”，即可完成第2节1的图表。

速成观念 »1«

图表的3个重点

“数量”主要体现量上的差异，“趋势”主要体现时间上的变化，“比较”则是为了让数据上的差异一目了然。例如，想要突出时间上的变化通常使用拆线图，想要强调数量上的优势则使用面积图。在创建图表时，必须对各方面的因素进行全面考虑。

3个重点原则的分布图



Excel 02 PART 3

表现数量随时间变化的“柱形图”图表

由横向排列的矩形或柱状图形组成的图表称为“柱形图”，最典型的应用是将横轴作为时间轴，用以表现数量上的变化。柱形图是最常用的一种图表。

可反映时间变化的柱形图

因为柱形图将数量以条形图（Bar）的形式显示，所以也称为簇状图。柱形图的长度和宽度很适合用来表现数量上的变化，加上它具有简单易用的特点，所以在各类图表中可以说是最受欢迎的。

当用户在解读一张图表的时候，目光往往按从左到右的方向移动，所以数据排列为越靠右侧数据越新的形式，以体现其中的变化趋势。因此柱形图常被用于以左右相互比较的时间序列上，通常还需附加上数量、趋势等条件，以比较多个数据。

柱形图大致分为以下 3 种形式。

1. 簇状柱形图：表现数量上的变化趋势（常用于多类别的比较）。
2. 堆积柱形图：通过堆积的方式比较数量上的变化趋势。
3. 百分比堆积柱形图：将数量上的变化趋势换算成占总类别的百分比后进行比较。

Keyword

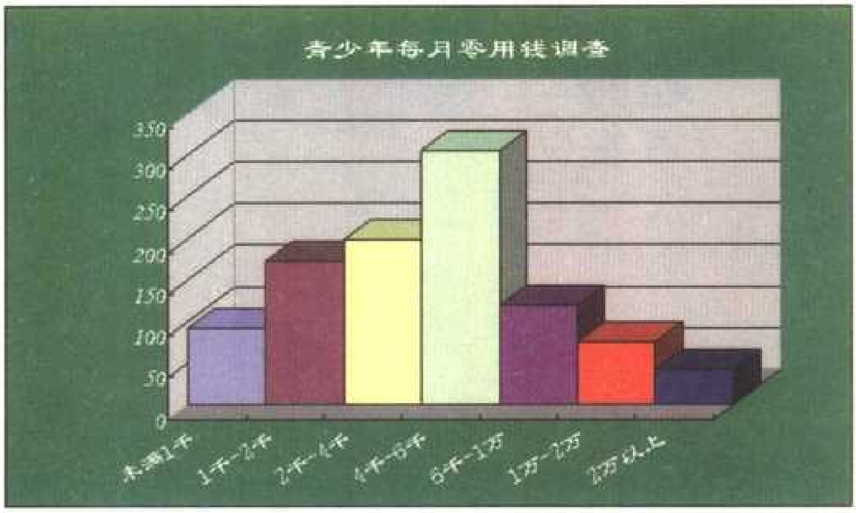
从左到右的视觉习惯

人们在看东西的时候，通常眼睛会从左向右扫描（因此，现代绝大部分的书籍，理所当然地也是以从左到右的方式书写）。使用柱形图制作的企划书，通常是要表明发展或者上升的预测或目标（特殊情况以后另行讨论），从作用来看，向右上方延伸会比较恰当。

制作无间隔三维柱形图

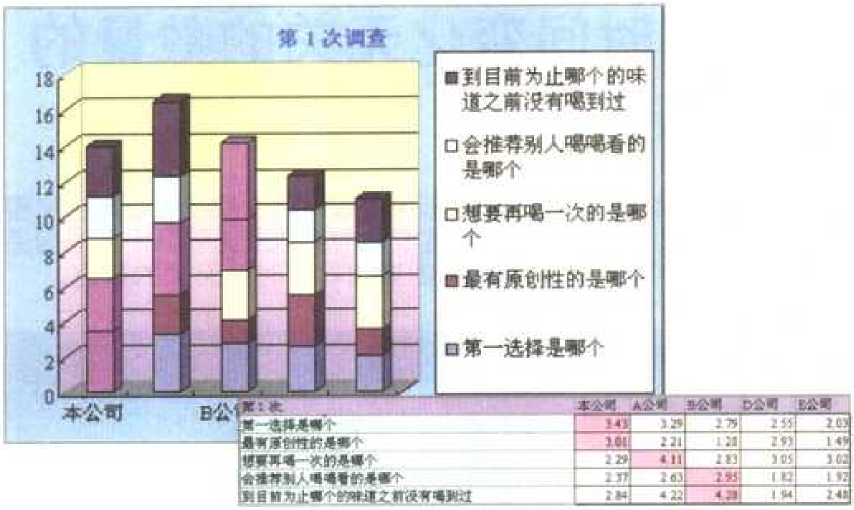
图表制作完成之后，用鼠标双击图表中的柱状数据系列，在弹出的“数据系列格式”对话框中，切换至“选项”选项卡下，将“分类间距”设定为“0”，“透视深度”设定为“150”，并勾选“依数据点分色”复选框。下图所示的图表的原始数据请参照上一节内容。





1 无间隔柱形图

在柱形图中最常见的形式是数据系列之间有一定的间隔的柱形图，但若是数据缺少中间值，则使用没有间隔的柱形图较适合。“无间隔柱形图”是最容易观察出数值分布特征的一种图表。



第1次	本公司	A公司	B公司	D公司	E公司
第一选择是哪个	3.43	3.29	2.75	2.55	2.03
最有原创性的是哪个	3.01	2.21	1.28	2.93	1.49
想要再喝一次的是哪个	2.29	4.11	2.83	3.05	3.02
会推荐别人喝喝看的是哪个	2.37	2.63	2.95	1.82	1.92
到目前为止哪个的味道之前没有喝到过	2.84	4.22	4.28	1.94	2.48

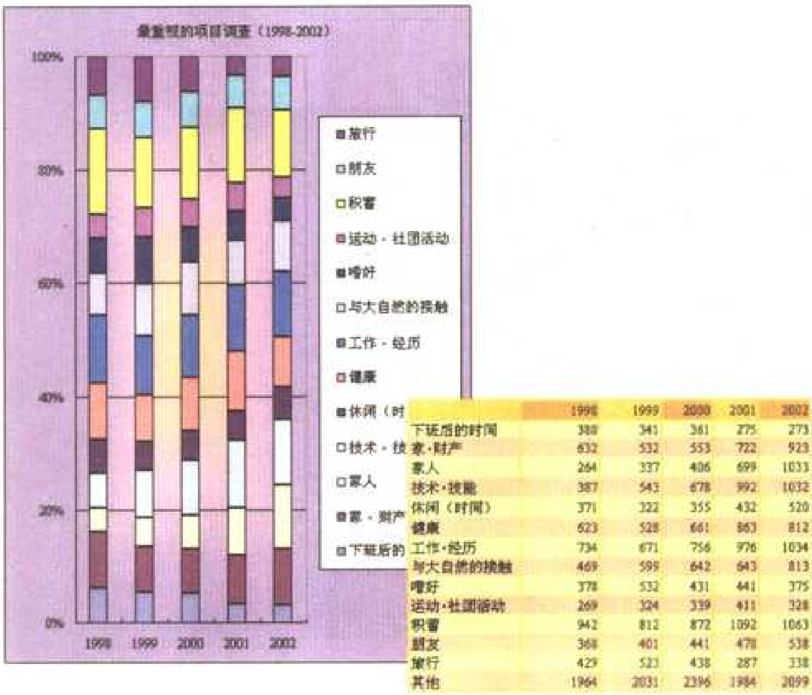
2 5阶段评价堆积图

堆积柱形图不但可以体现5阶段评价的结果，还可以调查全体的平均得票数。在数据表格中将各项评价的最高得分以紫红色来表示。

改变最高数值系列的颜色

在“图表类型”对话框中选择“柱形图”，并在“子图表类型”选项区域中选择“三维堆积柱形图”（请参照P3）。在图表完成后，若是单击柱形图的数据系列，则可设置5种不同的颜色系列，此时只要用鼠标选定其中一种颜色（数据系列）即可。双击选定的数据系列，在弹出的“数据系列格式”对话框中，切换至“图案”选项卡下，在“区域”选项组中选择较醒目的“紫红色”后，单击“确定”按钮。





	1998	1999	2000	2001	2002
下班后的时间	388	341	361	275	273
家・财产	632	532	553	722	923
家人	264	337	406	699	1033
技术・技能	387	543	678	992	1032
休闲（时间）	371	322	355	432	520
健康	623	528	661	863	812
工作・经历	734	671	756	976	1034
与大自然的接触	469	599	642	643	813
嗜好	378	532	431	441	375
运动・社团活动	269	324	339	411	328
积蓄	942	812	872	1092	1063
朋友	368	401	441	478	538
旅行	429	523	438	287	338
其他	1964	2031	2396	1984	2099

3 使用百分比比较各年度对应的项目受重视程度

要比较各年度的项目受重视程度，可以使用“百分比堆积柱形图”。在这种图表中数据以纵向方式排列，通过各个项目所占的空间多少很容易看出各数据间相互比较的结果。

将“图例”与类别项目互换

在“图表向导-4步骤之2-图表源数据”对话框中（请参照P3），切换至“数据区域”选项卡下，在“系列产生在”选项区域中，单击选中“行”单选按钮（下图）。这样，“图例”与类别项目就会互换。在图表完成后，可以使用鼠标拖曳调整绘图区域和图例区域的大小与位置。若将图表类型设定为“百分比堆积条形图”（请参考下一节），因为左右的空间较小，图例部分就较难明确地指示所表示的项目。



Excel 03 PART 3

表现与时间变化无关的数量的“条形图”

条形图乍看起来只不过是将柱形图横放而已，实际上它与柱形图的差别主要在于条形图在时间连续性的表达上比较弱。条形图适合表现区域的比较、产业结构的变化等与时间无关的数据。

使用条形图的理由

条形图在形状上看起来像是将柱形图横放，所以相对于柱形图也称为“长条图”，又称为“带状图”。

不选用柱形图而使用条形图的原因有两个。其一，若要从上到下纵向排列比较各项目，条形图是最适合的图表；其二，若是遇到字数非常多的项目名称时，柱形图下方的空间是绝对不够用的。

条形图与柱形图一样，有以下几种不同的形式。

1. 簇状条形图：将数量由上而下（或相反）排列时使用。
2. 堆积条形图：与第 1 点情况相同，但要加注内容说明时使用。
3. 百分比堆积条形图：表现时间的变迁、地区间的差别时使用。

总之，条形图并不适合表现以 A 为主进行 B 与 C 的比较，也不适合区分项目间的优劣，而是适合表现多项目间的比较（例如产业结构等并列式的项目排列）。

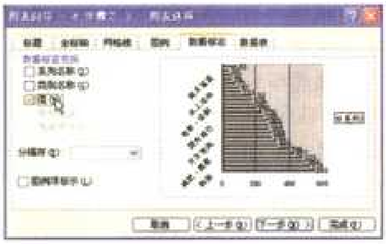
Keyword

带状图

在条形图中，一般称堆积条形图和百分比堆积条形图为带状图。呈现的不是纵向的直立的长条图，而是横向的带状，更简单的说，带状图要表现的并不是高低之间的差距，而是长短之间的差距，这是与柱形图表现不相同的一种图表。

在图表中添加“值”的方法

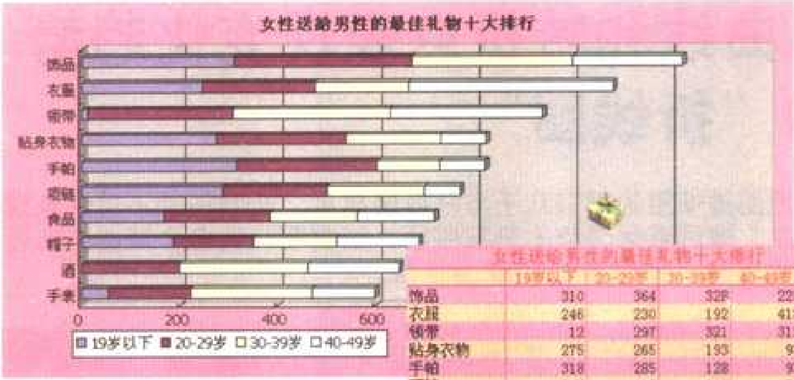
在“图表向导-4 步骤之 3-图表选项”对话框中，切换至“数据标志”选项卡下，勾选“数据标签包含”选项组中的“值”复选框即可。





1 添加值，并以颜色区分

越是参与人数多的项目越置于上方，在一般形式的条形图中，可用不同颜色来区分不同的项目。添加颜色的方法请见P47。



女性送给男性的最佳礼物十大排行					
	19岁以下	20-29岁	30-39岁	40-49岁	合计
饰品	310	364	328	225	1227
衣服	246	230	192	418	1086
领带	12	297	321	312	942
贴身衣物	275	265	193	93	826
手帕	318	285	128	93	824
项链	288	213	198	74	773
食品	168	217	177	159	721
帽子	186	165	170	168	689
酒	0	199	264	186	649
手表	54	168	249	128	599
其他	671	755	699	712	2837

2 按总和进行比较并排序

要按数值的大小排序时，使用条形图是最适当的，如果还要表现出时间的区别，则可以使用堆积条形图。可以同时比较各项目间总和的顺序、时间的区别以及相对比例。



北台湾・南台湾3店铺的问卷调查						
	北台湾A	北台湾B	北台湾C	南台湾A	南台湾B	南台湾C
美味料理的做法	192	98	149	193	273	291
卡路里的检查	201	291	179	168	182	323
食盐含量的检查	73	218	110	184	291	192
健康咨询	198	201	201	119	239	180
菜单的种类	228	273	178	155	149	99
食材的效能	297	348	339	126	92	128
不会导致生病的饮食	332	293	310	158	227	273

3 比较两个区域的 7 个项目

根据北台湾和南台湾各 3 家店铺关于 7 个项目的调查问卷，在图表中体现 7 个项目的美食趋势（左）或健康趋势（右），以强调两个区域的不同之处。

按升序排列

若图表的数据系列要以由左到右升序的方式排列，则在产生统计图表前，数据表中的数据应使用升序排列。选取包含“合计”字段的单元格，“其他”项目除外，执行“数据>排序”命令，在弹出的“排序”对话框“主要关键字”下拉列表中选择“合计”选项，单击“升序”单选按钮，然后单击“确定”按钮。这样，排序完成的图表不会包含“合计”字段。



在表格下方放置图例

打开“图表类型”对话框，选中“条形图”，并在“子图表类型”选项区域中选择“百分比堆积条形图”（请参照P3）。在“图表向导-4 步骤之 2- 图表源数据”对话框中，切换至“数据区域”选项卡下，在“系列产生在”选项区域中单击“行”单选按钮（若是维持原有“列”的选择，则在数据系列左侧会出现项目名称），即可进行比较。在“图表向导-4 步骤之 3- 图表选项”对话框的“图例”选项卡中，勾选“显示图例”复选框，并单击“位置”选项组中的“底部”单选按钮，然后单击“完成”按钮。在图表完成以后，将图例方向更改为横向，把图表调整得更为美观。



Excel

04 PART 3

以曲线和转折点表现变化趋势的“折线图”

折线图被使用的频率几乎与柱形图相当。折线图并不单纯表现数量，表现变化趋势才是其强项。当需要强调各个数据点的起伏变化时，使用折线图最为恰当。

曲线起伏为重点

与柱形图适合用来表现数量随时间变化的趋势相比，折线图更能够强调变化上的特点。总的说来二者的区别如下。

1. 柱形图：重点为某固定点的数值。
2. 折线图：重点为两点间数值的变化趋势。

也就是说，折线图所要表现的并非是柱形图所强调的数量，而是将重点置于数据间落差的变化上，利用转折角度来表现变化程度的不同，这是折线图最大的特点。此外，若要比较的对象超过 3 个，使用柱形图会显得比较复杂，此时可以用折线图来表现。

折线图与柱形图、条形图类似，可分为“堆积折线图”、“百分比堆积折线图”等不同的形式。无论是何种类型的图表，若是使用堆积的形式，在比较的时候就容易造成误判，可用 P56 介绍的“面积图”来代替。

Keyword

变化趋势的强调

在柱形图中可以分别给每个柱形图上色，以强调各项目面积大小的差异。在折线图中，也可以给各折线（和组成各折线的点）上色，用来强调两点间的落差（请参照 P53 的 3）。若是不想强调趋势变化的差异，只想以曲线来表现出全体的变化，可以使用“折线图”，这种图表最常用于表现时间、温度和湿度等变化很大的事物。

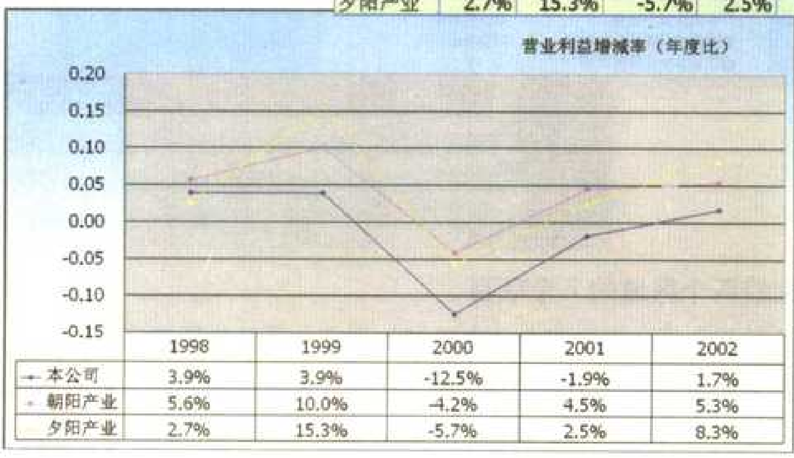
在图表上加入“数据表格”

在“图表向导-4 步骤之 1-图表类型”对话框“标准类型”选项卡中，在“图表类型”列表框中选择“折线图”，在“子图表类型”选项区域中选择“数据点折线图”（请参照 P3）。在“图表向导-4 步骤之 3-图表选项”对话框中，切换至“数据表”选项卡下，勾选“显示数据表”复选框（请参照 P6）。



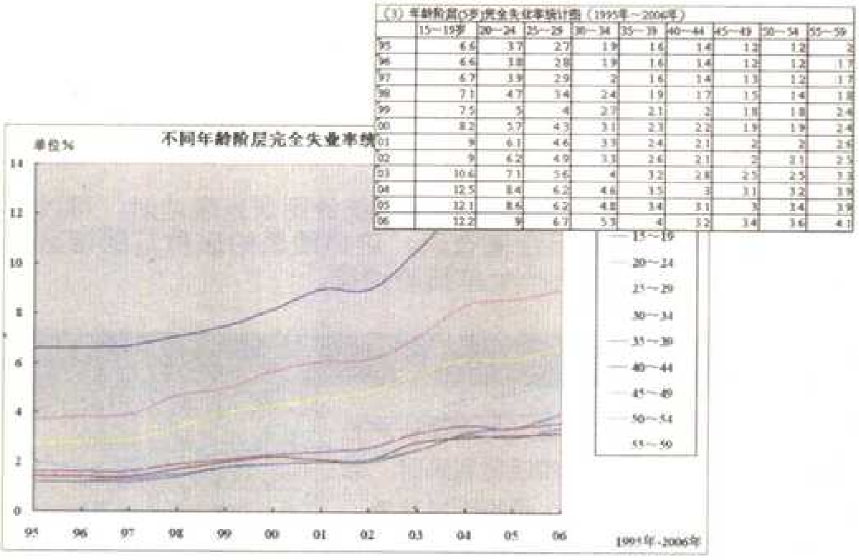
营业利益增减率（年度比）

	1998	1999	2000	2001	2002
本公司	3.9%	3.9%	-12.5%	-1.9%	1.7%
日出产业	5.6%	10.0%	-4.2%	4.5%	5.3%
夕阳产业	2.7%	15.3%	-5.7%	2.5%	8.3%



1 与前年的增减率比较

对于营业额等累积性的数据，不论是折线图还是柱形图都可以适当地表现，但若需要比较增减率，因为是与前年的数据相比较，所以使用折线图更为恰当。

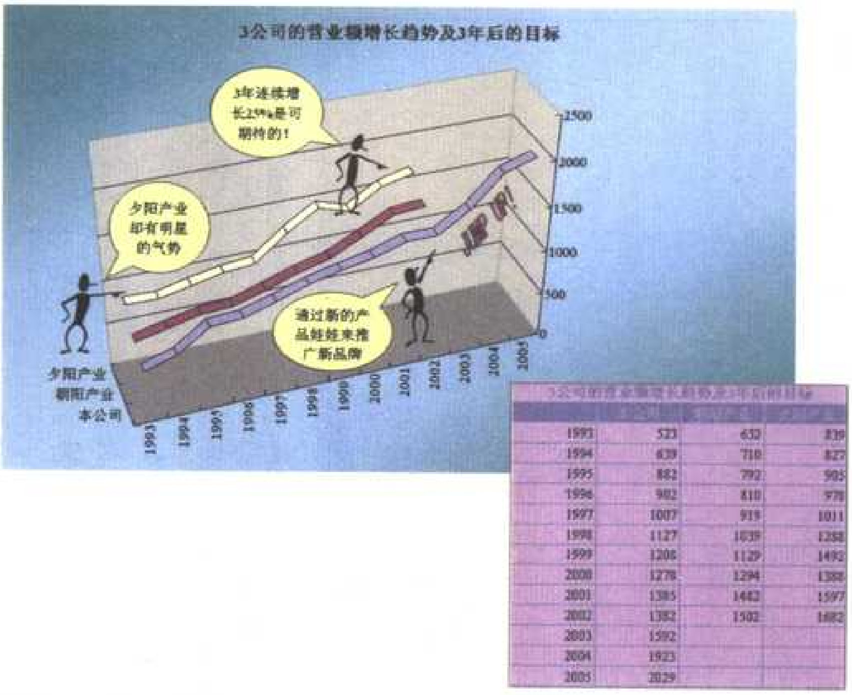


(3) 年龄阶层(5岁)完全失业率统计图 (1995年～2006年)

	15~19岁	20~24	25~29	30~34	35~39	40~44	45~49	50~54	55~59
95	6.6	3.7	2.7	1.9	1.6	1.4	1.2	1.2	2
96	6.6	3.8	2.8	1.9	1.6	1.4	1.2	1.2	1.7
97	6.7	3.9	2.9	2	1.6	1.4	1.3	1.2	1.7
98	7.1	4.7	3.4	2.4	1.9	1.7	1.5	1.4	1.8
99	7.5	5	4	2.7	2.1	2	1.8	1.8	2.4
00	8.2	5.7	4.3	3.1	2.3	2.2	1.9	1.9	2.4
01	9	6.1	4.6	3.3	2.4	2.1	2	2	2.6
02	9	6.2	4.9	3.3	2.6	2.1	2	2.1	2.5
03	10.6	7.1	5.6	4	3.2	2.8	2.5	2.5	3.3
04	12.5	8.4	6.2	4.6	3.5	3	3.1	3.2	3.9
05	12.1	8.6	6.2	4.8	3.4	3.1	3	3.4	3.9
06	12.2	9	6.7	5.3	4	3.2	3.4	3.6	4.1

2 最简单的“折线图”

对于横跨数年的数据，若目的在于大略表现时间的推移，可以使用没有记号（折线中的数据点）、曲线较平滑的折线图。



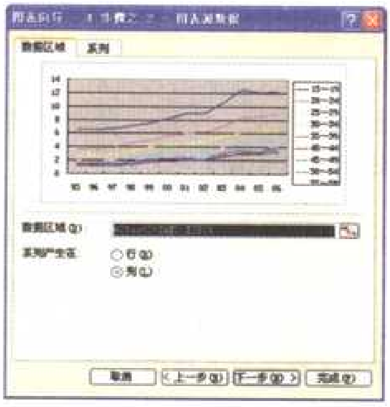
1993	523	632	839
1994	639	710	827
1995	882	792	905
1996	902	810	978
1997	1007	919	1011
1998	1127	1039	1288
1999	1208	1129	1492
2000	1278	1294	1388
2001	1385	1442	1597
2002	1382	1502	1682
2003	1592		
2004	1923		
2005	2029		

3 以三维形式表现趋势变化

将折线图以三维的方式表现，配以幽默的插图，可以增强图表的可读性。同时，采用深浅变化的画面背景，有助于表现图表的立体感。

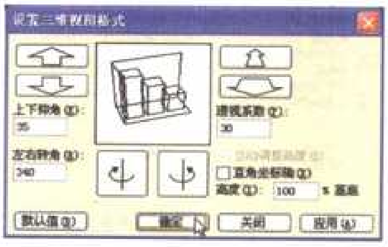
使用“折线图”

在“图表向导-4步骤之1-图表类型”对话框中，切换至“标准类型”选项卡下，在“图表类型”列表框中选择“折线图”。若想在图例中列出“从几岁到几岁”，则可在“图表向导-4步骤之2-图表源数据”对话框，“系列产生在”选项组中单击“列”单选按钮（若是单击“行”单选按钮的话，则“从几岁到几岁”会变成图表的横轴）。



三维图表的设定

在“图表类型”列表框中选择“折线图”，在“子图表类型”选项区域中选择“三维折线图”（请参照P3）。在图表完成后，在“绘图区”上右击，在弹出的快捷菜单中单击“设置三维视图格式”命令，弹出“设置三维视图格式”对话框，将“上下仰角”由“15”改成“35”，“左右转角”由“20”改为“340”，“透视系数”则维持默认的“30”，完成后单击“确定”按钮（请参照P73）。



Excel

05 PART 3

柱形图和折线图并用的方法

当数据的性质不同，无法使用一种统计图表来表达时，可以用柱形图与折线图的组合来表现。这类图表的应用范围相当广阔，可以把它当成是一个单独的种类。

并用的技巧

当把两个数据图表化的时候，若是比较A公司和B公司的利润，可选择使用柱形图或折线图的任意一种。但在同时显示A公司的营业利润和经常利润时，若将两者都以柱形图来表示，会让观看者误以为是两个柱形图之间的比较结果。此种情况下，使用“自定义类型”中的“两轴线-柱图”最为便利。这种图表的应用情形分为以下3种。

1.性质相同的数据（累计与增长率、实际业绩与平均值等）。

2.数值上有差异的数据（营业利润与经常利润、总体和详细说明等）。

3.存在相关性的资料（气温与销售额等）。

此外，现有图表的一部分可以转变成其他的图表，利用此功能，也可将折线图和曲面图组合使用。

Keyword

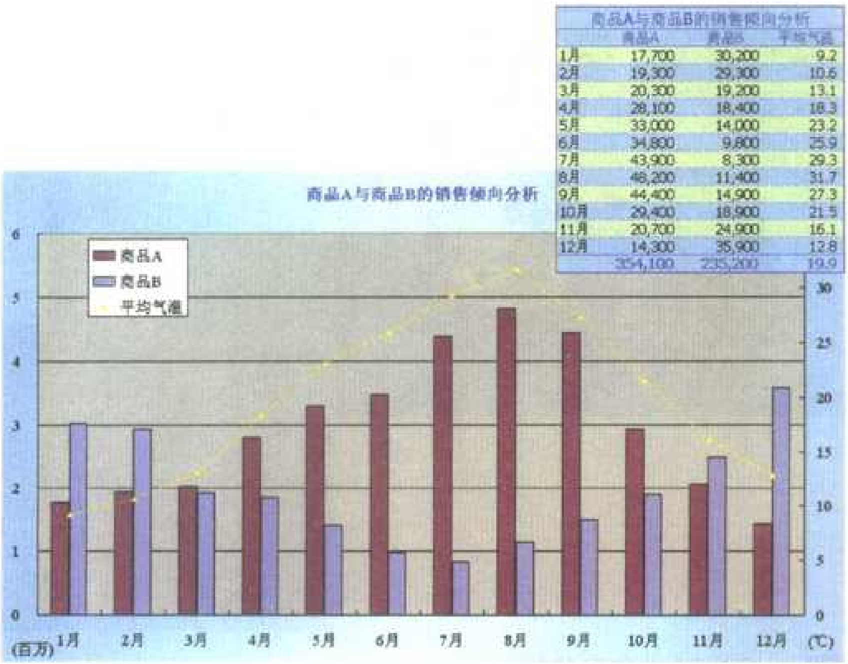
柱形图与折线图并用

组合柱形图与折线图时，可将金额等数量性的数据以柱形图的方式表现出来，而将积累性的数据以及成长率等趋向性的数据用折线图来表示。当两种图表并用时，柱形图表现得更显眼些，容易被当成图表主体。所以当不知道如何分配数据的时候，可以将主要数据使用柱形图表示，而辅助数据使用折线图表示。

使用“两轴线-柱图”

在“图表向导-4步骤之1-图表类型”对话框中，切换至“自定义类型”选项卡下，在“图表类型”列表框中选择“两轴线-柱图”。利用右图所示的源数据表格，可以自动区分条形图与折线图。





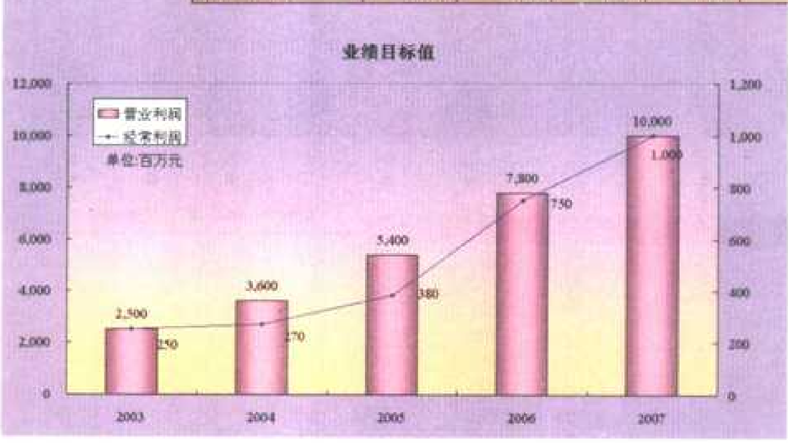
商品A与商品B的销售倾向分析

	商品A	商品B	平均气温
1月	17,700	30,200	9.2
2月	19,300	29,300	10.6
3月	20,300	19,200	13.1
4月	28,100	18,400	18.3
5月	33,000	14,000	23.2
6月	34,800	9,800	25.9
7月	43,900	8,300	29.3
8月	48,200	11,400	31.7
9月	44,400	14,900	27.3
10月	29,400	18,900	21.5
11月	20,700	24,900	16.1
12月	14,300	35,900	12.8
	354,100	235,200	19.9

1 商品销售状况与气温间的关系

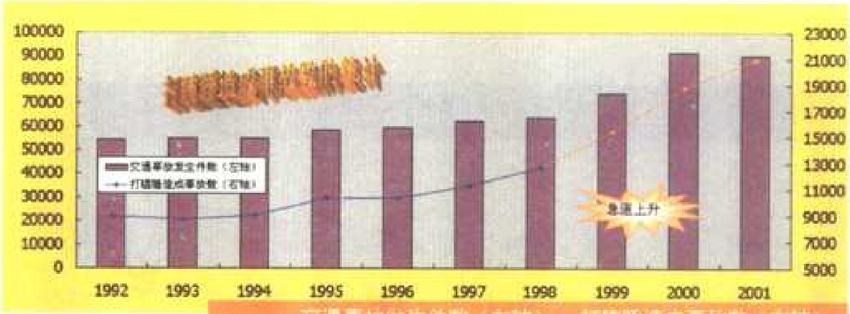
两种商品的销售额与气温之间的关系，通过柱形图和折线图的配合表现出来，在外观上可以完全对应（请参照P64）。

业绩目标值					
	2003	2004	2005	2006	2007
营业利润	2,500	3,600	5,400	7,800	10,000
经常利润	250	270	380	750	1,000



2 经常利润与营业利润的合并

营业利润与经常利润在数量级上有差异，为了将两者间的不同明确表现出来，可将前者以柱形图表示，后者以折线图表示。这也是常用的表现方法。



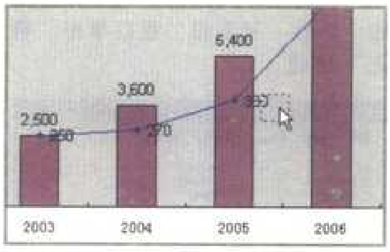
	交通事故发生件数（左轴）	打瞌睡造成事故数（右轴）
1992	54236	8923
1993	55064	8704
1994	54994	9024
1995	58412	10294
1996	59416	10342
1997	62415	11294
1998	63873	12689
1999	74211	15388
2000	91380	18764
2001	90012	20913

3 在一个图表中表现数量级差异很大的数据及详细说明

因打瞌睡而造成的交通事故作为交通事故的一种类型，其数量仅占事故总量的很小一部分，但其增长率（量）相对后者高许多，所以可利用两轴线-柱图这样的复合图表表示。

更改“数据标志”的位置

在“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框中，切换至“数据标志”选项卡下，勾选“数据标签包括”选项组中的“值”复选框。在图表完成之后，因“值”会覆盖在柱形图上，导致阅读困难，此时可单击某一“值”，将其用鼠标拖曳到适当的位置。



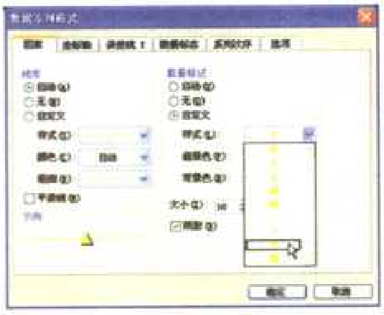
强调折线的一部分

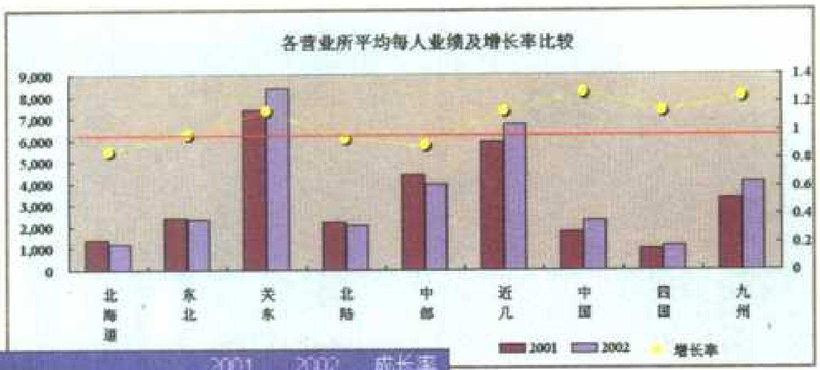
先单击整个折线图，再单击想要特别强调的折线部分，然后双击鼠标。在弹出的“数据点格式”对话框中，切换至“图案”选项卡下，在“线形”选项组“颜色”下拉列表中选择橙色。在“数据标记”选项组中的“前景色”和“背景色”下拉列表中也选择橙色，单击“确定”按钮。若想要强调的折线和数据标记有多个，只要重复执行以上的步骤即可。



更改“数据标记”

参照P52的1，选择“两轴线-柱图”，则不同年度的“营业额”会成为柱形图，而“增长率”则会以折线图的形式来表现。双击折线图的数据系列，在弹出的“数据系列格式”对话框中，切换至“图案”选项卡下，并在“数据标记”选项组“样式”下拉列表中选择●，并将“大小”更改为“10”，再勾选“阴影”复选框，然后单击“确定”按钮。





	2001	2002	成长率
北海道	1,392	1,182	0.85
东北	2,403	2,332	0.97
关东	7,390	8,393	1.14
北陆	2,218	2,085	0.94
中部	4,398	3,962	0.9
近几	5,926	6,730	1.14
中国	1,782	2,271	1.27
四国	975	1,109	1.14
九州	3,286	4,062	1.24

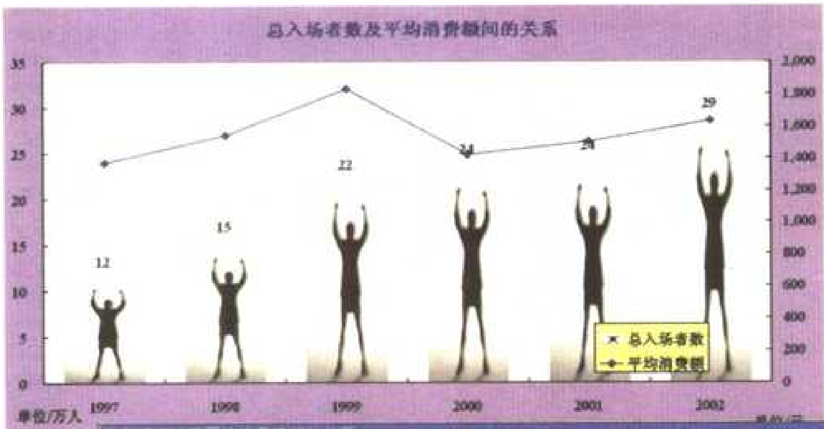
4 销售业绩的趋势与增长率的比较

不同年度的“业绩”与对应的“增长率”可以在同一个图表中表现。因折线图用以表示时间上的变化，所以可放大数据标记并加上阴影效果。

为其中一个图表添加“值”

若只需在其中一个图表中添加数值，在“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框中，取消勾选“数据标志”选项卡中的“值”复选框。在图表完成后，双击柱形图的任一数据序列，弹出“数据系列格式”对话框后，切换至“数据标志”选项卡下，勾选“值”复选框后单击“确定”按钮。



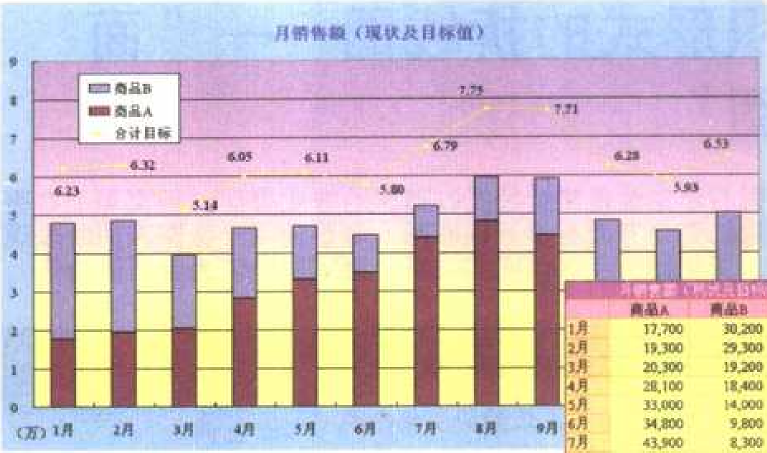


总入场者数及平均消费额间的关系

	1997	1998	1999	2000	2001	2002
总入场者数	115,000	153,000	220,000	237,000	241,000	287,000
平均消费额	1,370	1,540	1,830	1,420	1,500	1,630

5 人数与消费额的关系以两轴线-柱图表示

因为是由人数和金额等完全不同性质的数据来组成图表，所以前者以柱形图来表示，后者以折线图来表示。此图表的主体为“总入场人数”的数据呈现。



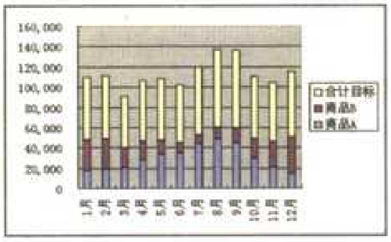
	商品A	商品B	合计目标
1月	17,700	30,200	62,270
2月	19,300	29,300	63,180
3月	20,300	19,200	51,350
4月	28,100	18,400	60,450
5月	33,000	14,000	61,100
6月	34,800	9,800	57,980
7月	43,900	8,300	67,860
8月	48,200	11,400	77,480
9月	44,400	14,900	77,090
10月	29,400	18,900	62,790
11月	20,700	24,900	59,280
12月	14,300	35,900	65,260
合计	354,100	235,200	766,090

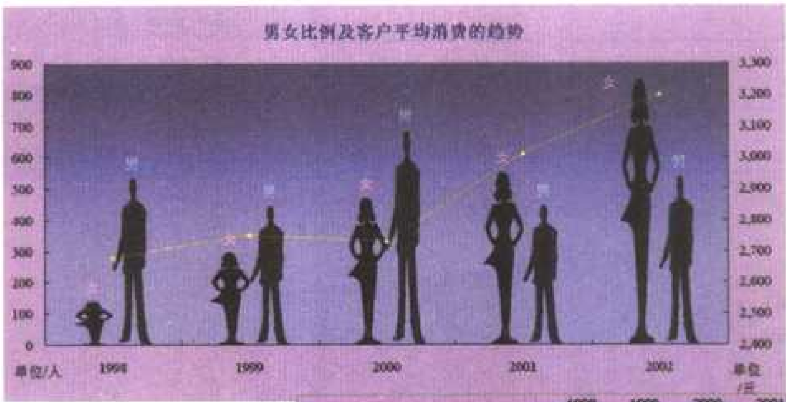
6 将现有业绩与目标值以不同的图表来表现

结合两个商品的数据，将本年度的销售业绩乘以30%作为销售目标值。将所有的数据用堆积柱形图表现，并将一部分的数据更改为以折线图表示。

修改“堆积柱形图”

在“图表类型”选项卡中选择“柱形图”，并在“子图表类型”选项区域中选择“堆积柱形图”（请参照P3）。在已完成的堆积柱形图中，单击“合计目标”的任一数据系列后，执行“图表>图表类型”菜单命令，弹出“图表类型”对话框，在“图表类型”列表框中选择“折线图”，在“子图表类型”选项区域中选择“数据点折线图”。至于将项目名称（月）横放的方法，请参照P79。





	1998	1999	2000	2001	2002
女	139	296	472	552	849
男	538	447	683	447	539
平均消费额	2,680	2,750	2,730	3,010	3,200

7 分析男女比例与入场消费额的关系

以人形图形所代表的柱形图和折线图来表示女性客户增加从而提高客户平均单价的情况。若要进一步了解男女的构成比例，请参考P57。

添加“男”和“女”的标志

完成折线图和柱形图构成的“两轴线-柱图”后，可以在“绘图区”中加上深浅不同的颜色，并将柱形图更改为人形暗影（请参照P95）。分别双击男女人形图形，在弹出的“数据系列格式”对话框中，切换至“数据标志”选项卡下，勾选“数据标签包括”选项组中的“系列名称”复选框后，单击“确定”按钮即可。再双击“数据标签”中的“女”字，弹出“数据标志格式”对话框，切换至“字体”选项卡下，在“颜色”下拉列表中选择“玫瑰红”（下图）。使用同样的方法将“男”的标志设为“淡蓝”。



面积形式的折线图——“面积图”

面积图看起来像是将折线图以面积的方式表现，但实际上在表现数量的变化方面更接近柱形图。若想使用一张图表同时表现数量、变化趋势及数据间的关系，面积图是较为合适的选择。

综合柱形图与折线图的优点

面积图在外观上像是将折线图加上色彩，通过色彩的表示在展现趋势变化的同时，体现出数量上的差异。也就是说，面积图不但和柱形图有相关性，也可起到强调变化趋势的作用，可说是一种混合性的表现方式，在数据的相互比较方面具有相当的优势。此外，面积图有另一个重要的功能，如同P50所提到的一样，它可作为堆积折线图和百分比堆积折线图的替代图表。

1. 面积图：结合了柱形图与折线图的优点。
2. 堆积面积图：以山形的推移变化来比较多个数据。
3. 百分比堆积面积图：在100%的总和下比较多个数据的相对比例。

若要使用面积图，就必须明确指定比较的主体。作为主体的多是数量多、变化少的数据，通常会被放置在最后面的位置，而项目多和堆积性的数据，一般会放置在最下面。

Keyword.

堆积面积图

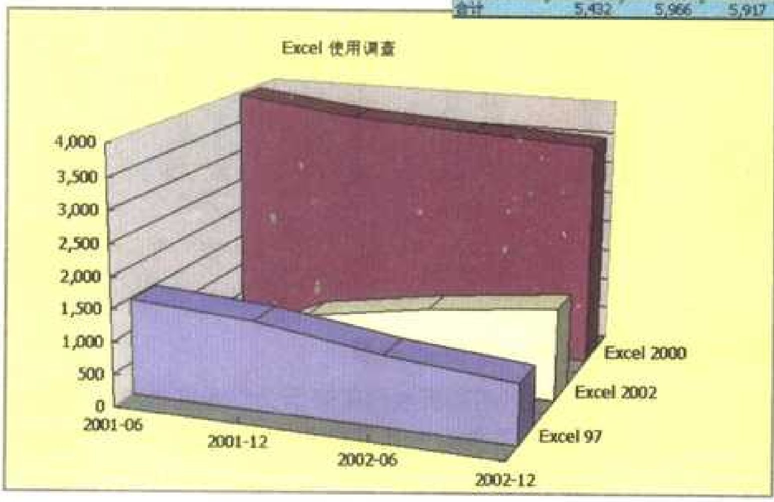
在Excel中的面积图，包括以面积形状呈现的堆积面积图，一般也称为层面图（或是积层图）。在层面图中，因上层的数据会受到下层数据的影响，所以不可将变化差异大的数据置于下层。制作美观图表的要点就在于，越靠近底层的数据的数值越大。

更改“系列次序”

完成图表之后，双击“三维面积图”任一数据系列。在“数据系列格式”对话框中，切换至“系列次序”选项卡下，在“系列次序”列表框中，选择要移动的“Excel 2000”选项，单击“下移”按钮，然后单击“确定”按钮。

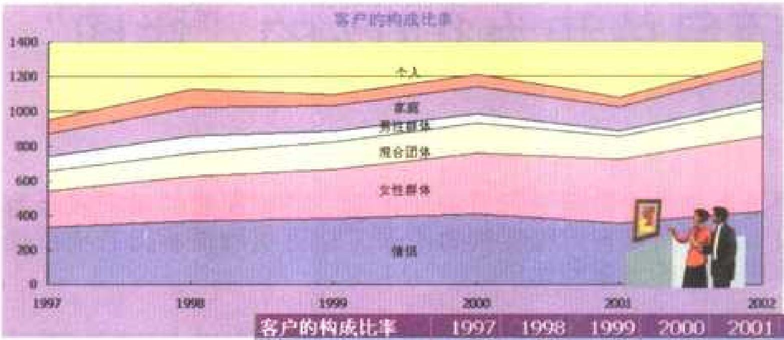


	2001-06	2001-12	2002-06	2002-12
Excel 97	1,490	1,373	1,104	935
Excel 2000	3,942	3,710	3,609	3,522
Excel 2002	0	883	1,204	1,439
合计	5,432	5,966	5,917	5,896



1 三维面积图的应用

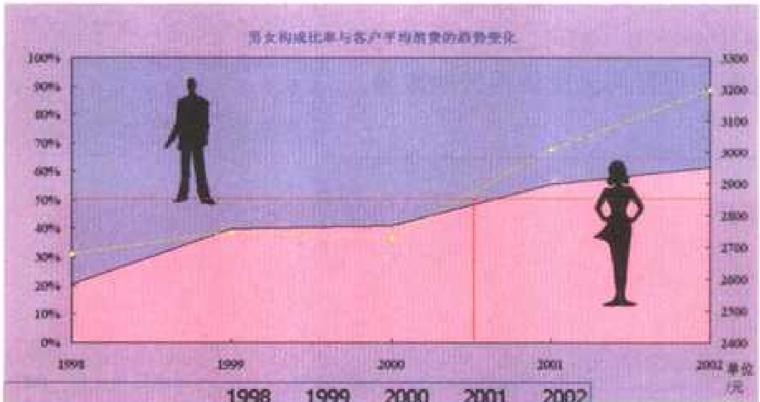
为了强调各项目的分量，可以使用三维面积图来表现数据。越是数量大（特别是位于图表右端的最后一个数值较大）的数据，越须把它置于图表的末端，这样才能使图表阅读更加方便。



客户的构成比率	1997	1998	1999	2000	2001	2002
情侣	332	369	384	408	355	421
女性群体	210	256	284	352	368	432
混合团体	115	137	153	168	132	160
男性群体	85	94	65	55	29	41
家庭	128	168	146	157	139	176
个人	80	101	63	70	52	60
合计	950	1125	1095	1210	1075	1290

2 将数量大、变动少的数据置于下方

在堆积面积图中，越是数值大的数据就越应放置在下方。因为若是将变动多的数据置于下方的话，容易影响堆积在上层的数据，所以应将变动少的数据置于下方。



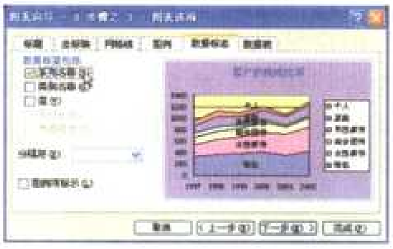
	1998	1999	2000	2001	2002
女	139	296	472	552	849
男	538	447	683	447	539
平均消费额	2680	2750	2730	3010	3200

3 更改为面积图以体现相互的比例（请参照P97）

因为在“图表类型”列表框中没有面积-折线图这样的复合图形，所以可将P55的7“两轴线-柱图”中的柱形图更改为百分比堆积面积图。

用“系列名称”替换“图例”

在面积图中若是使用“图例”的话，因无法明确显示所指项目，所以可在“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框中，切换至“图例”选项卡下，取消“显示图例”复选框的勾选。在同一对话框中，切换至“数据标志”选项卡下，在“数据标签包括”选项组中，勾选“系列名称”复选框。在面积图中，从上数第2与第5系列的颜色将会呈现粉色（请参照P47）。



折线图加面积图的制作方法

在制作面积图加折线图的图表（请参照P55）时，先选择柱形图中的男性客户数据系列，然后执行“图表>图表类型”菜单命令，切换至“标准类型”选项卡下，选择“百分比堆积面积图”，然后单击“确定”按钮。在女性客户数据系列方面也执行相同的操作步骤。至于辅助线的表示方法，请参照P103。



Excel 07 PART 3

各项目总和为100%的“饼图”

饼图适合将多个数据进行百分比比较。若将图表的面积表示为100%，则只需将数值转换为图表，就可明确表示出各项目在整体中所占的分量和比例。

以饼图来强调比例

所谓的“饼图”，是将数据先换算成百分比，再以360°的圆来表示整体，是比例形式的图表。由形状来看，也有人称之为“圆形图”。此外，本书为对应“饼图”的名称，将饼图中的单个数据点称为“片”。因为饼图可用来比较个别数据在整体中所占的比例，所以最具代表性的应用就是表示行业或种类分布的比例图。

饼图的形式可分为以下几种。

1. 分离型：将饼图的数据点（片）由圆形中分离表示。
2. 三维型：分为一般和分离圆两个种类。
3. 复合型：可选择圆形或直线，用以辅助说明少数意见或少量数据。

因为是强调比例的图表，所以不论合并使用多少个饼图，都可以进行时间和数据的相互比较（请参照P201）。若是表现地图，则可用来比较地区的差异。

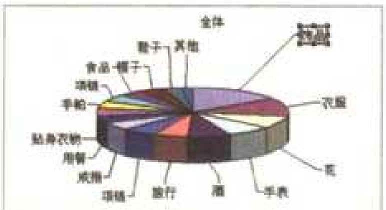
Keyword

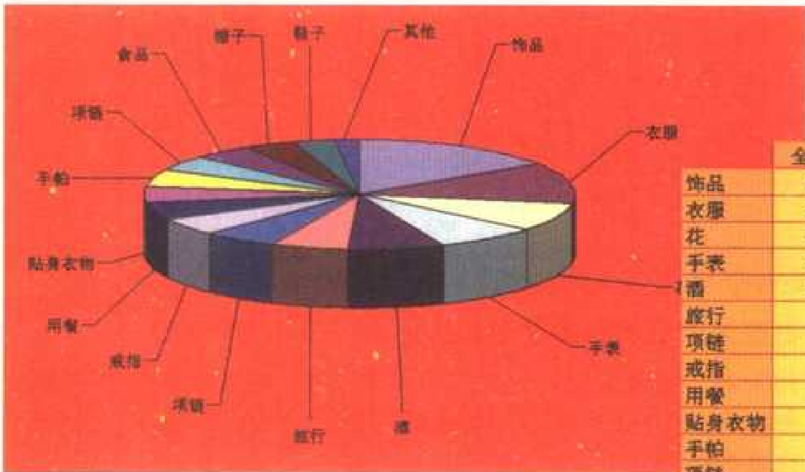
附有辅助说明的饼图

复合型饼图主要用于多个数值的详细说明，或是其中某一数值进一步的说明。但因为复合型饼图中辅助说明图表的子图一定位于图表主体的右侧，当用于辅助说明时，就会破坏通常的放置原则（从12点方向开始沿顺时针方向数值逐渐增大），而变得难以理解。这时可以更改辅助说明图表的内容，或是设定为低于某一百分比的项目才能够附有辅助说明。

为每一数据点加上“系列名称”

在“图表类型”列表框中选择“饼图”，在“子图表类型”选项区域中选择“三维饼图”（请参照P3）。在“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框中，切换至“数据标志”选项卡下，勾选“系列名称”复选框。图表完成以后，单击某个“系列名称”，将其向外侧移动。

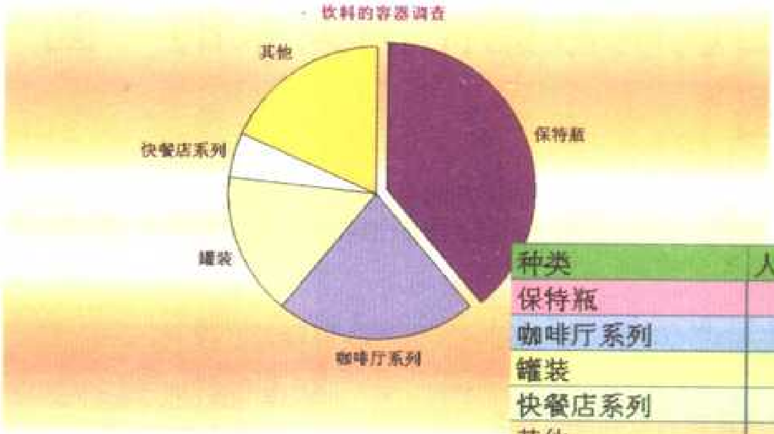




	全体
饰品	2614
衣服	2033
花	1394
手表	1348
酒	1230
旅行	980
项链	942
戒指	870
用餐	840
贴身衣物	826
手帕	824
项链	773
食品	721
帽子	689
鞋子	520
其他	311

1 “系列名称”过多的三维饼图

制作完饼图之后，若是“系列名称”（这里为礼物的类别名称）过多，造成名称之间距离太过接近而难以辨认的话，需要逐一向外拖曳“系列名称”来调整其位置。



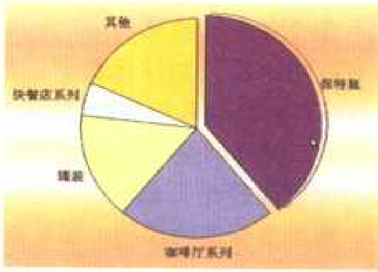
种类	人数
保特瓶	389
咖啡厅系列	218
罐装	160
快餐店系列	51
其他	182
合计	1000

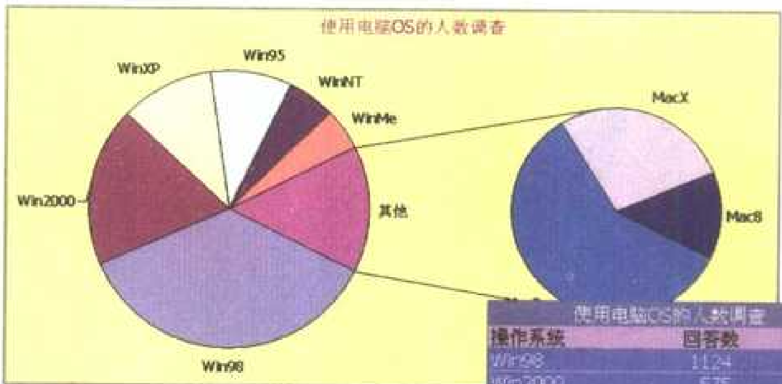
2 拖曳出特定数据点（片）加以强调

在这个图表中，因为想要强调“保特瓶”在整体中所占的比例，所以将此数据点拖曳出来，填充颜色。

移动单个数据点的方法

在“图表类型”列表框中选择“饼图”，在“子图表类型”选项区域中选择“饼图”（请参照P3）。在“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框中，切换至“数据标志”选项卡下，勾选“系列名称”。要扩大图表范围，只需用鼠标单击“图表区”，选择各角落的控点并向外拖曳即可。要移动饼图中的任一系列名称，可以单击该数据系列两次（不是双击，而是单击一次，再单击一次），按住左键将数据点（片）向外侧移动。要改变数据点的颜色请参照P161。





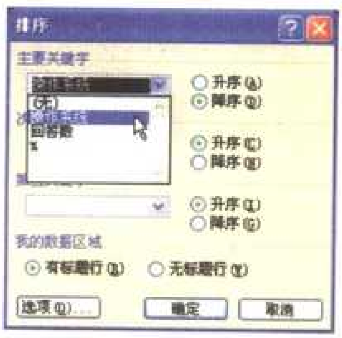
使用电脑OS的人数调查		
操作系统	回答数	%
Win98	1124	34.1%
Win2000	575	17.5%
WinXP	342	10.4%
Win95	288	8.7%
WinNT	171	5.2%
WinMe	159	4.8%
Mac9	265	8.0%
MacX	124	3.8%
Mac8	60	1.8%
其他	186	5.6%
	3294	

3 进一步说明特定数据的复合饼图

在使用操作系统的调查结果中，将Mac操作系统用户数量的说明使用辅助饼图来表示。占少量的Mac操作系统虽然归类在“其他”项目中，但性质却与Win操作系统不相同，所以在制作表格时必须将Mac操作系统的用户以另外的图表来表示。

为数据排序以制作复合饼图

选取“其他”以外的表格数据区域，执行“数据>排序”菜单命令，在弹出的“排序”对话框中，在“主要关键字”下拉列表中选择“操作系统”，并单击选中“降序”单选按钮（下图）。这样，“Win”即会位于“Mac”的上方。然后，对“Win”和“Mac”分别操作，“主要关键字”分别选择“回答数”和“%”，并单击选中“降序”单选按钮。在“图表类型”列表框中选择“饼图”，在“子图表类型”选项区域中选择“复合饼图”（请参照P3）。



Excel

08

PART 3

详细说明数据比例关系的“圆环图”

从形状上看，将饼图的中央部分去除，余下的圆环形图表即为环形图。环形图虽然与饼图的形状相近，但在用法上却有不同。

中央空白部分也有其意义

圆环图在中央空出了圆形的空间，可把它想成是由百分比堆积柱形图圈成的一个图形（特别是有两层圆环的情况）。也有用户因为它的形状，而将其称为环图。

圆环图不仅中央的空白有其特色，在用法上除与饼图有许多相似之处外，也有如下3个独有的特点。

1. 可在中央部分加注标题名、数量的总合。
2. 可以直接比较A与B数据间的差别。
3. 使用二重环形图，数据和范围可以一目了然。

饼图无法表现出“趋势”的变化，但若使用环形图的话，如其第2个特点所形容利用内外侧的排列，即可明确地比较出前年和今年之间的差别。

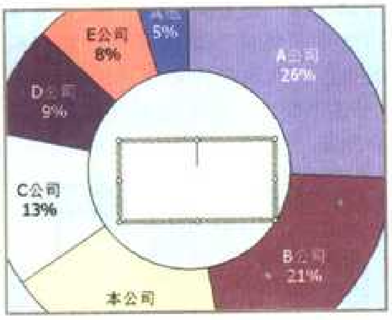
Keyword

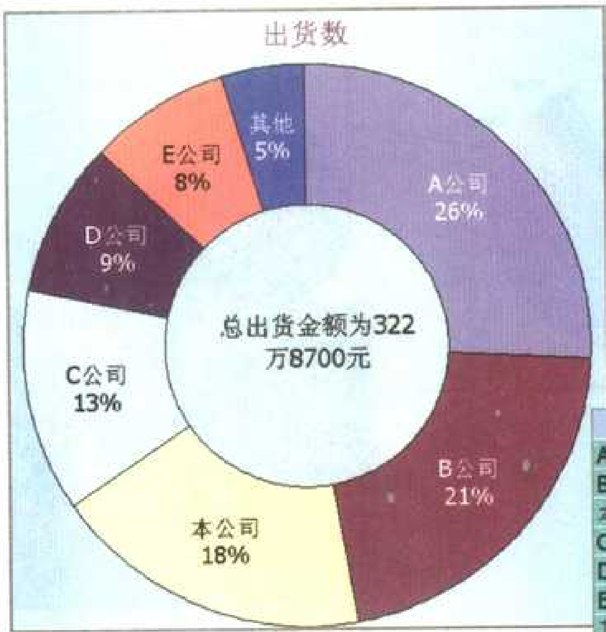
比较数据间的差别

使用二重圆环图不但可以比较A地区和B地区的差别，还可以比较不同系列的店铺与竞争对手的优劣情况。由此可得出一系列关于现状的分析结果，并作为下一步工作的参考。

使用“文本框”

在“图表类型”列表框中选择“圆环图”，在“子图表类型”选项区域中选择“圆环图”（请参照P3）。单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，插入文本框区域并输入文字（请参照P152的Keyword）。单击“格式”工具栏中的“居中”按钮，以居中方式排列文本。

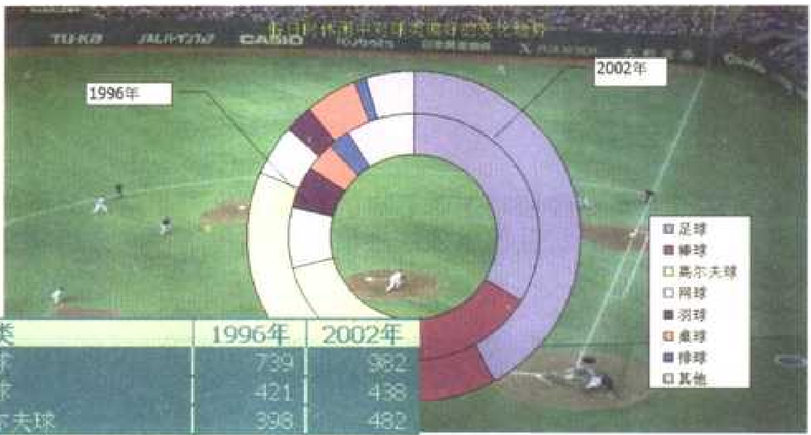




	出货数
A公司	834,600
B公司	693,600
本公司	589,300
C公司	412,300
D公司	289,500
E公司	256,900
其他	152,500
总出货数	3,228,700

1 在中央输入总出货金额

此种圆环图最主要的功能就是表现出个体在总体中的占有率，可将总出货金额以文本框的形式输入到中央空白部分。若没有这一需要，选择使用饼图即可。



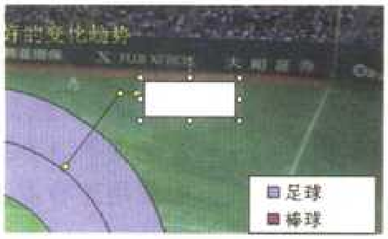
种类	1996年	2002年
足球	739	982
棒球	421	438
高尔夫球	398	482
网球	177	118
羽球	120	67
桌球	87	111
排球	58	27
其他	198	112
	2198	2337

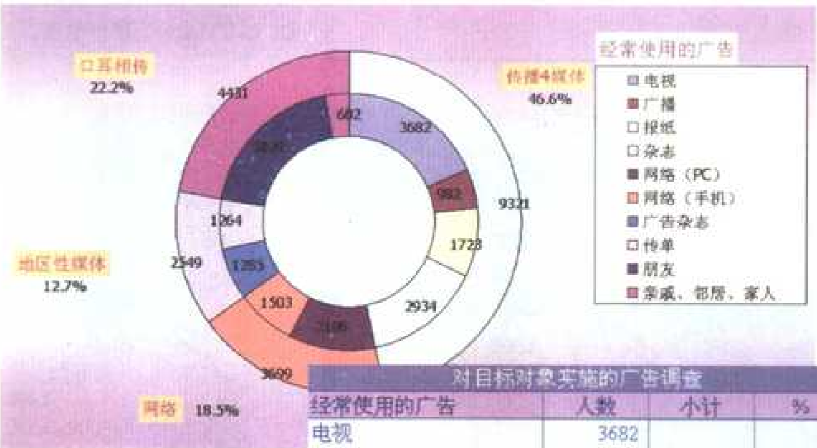
2 体现两个年度的变化

当要比较两个年度的数据时，使用圆环图会较容易辨别。可以使用两个标注来说明圆环的内侧和外侧分别代表的年度。

加上“线形标注3”

单击“绘图”工具栏中的“自选图形>标注”命令，选择“线形标注3”，并输入文本。制作另一个标注时，只需选定已完成的标注边框，按住Shift+Ctrl键后单击并向左边拖曳鼠标即可完成复制。单击标注的引出线的控点拖曳可调整其位置，然后输入新的文字即可。





对目标对象实施的广告调查

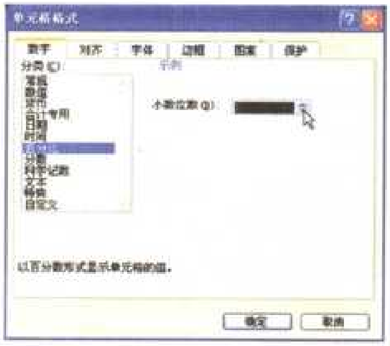
经常使用的广告	人数	小计	%
电视	3682		
广播	982		
报纸	1723		
杂志	2934	9321	46.6%
网络（PC）	2196		
网络（手机）	1503	3699	18.5%
广告杂志	1285		
传单	1264	2549	12.7%
朋友	3829		
亲戚、邻居、家人	602	4431	22.2%
合计	20000	20000	

3 将广告媒体划分为 4 个范畴

在此要将广告媒体分为 4 个大类。若是将“口耳相传”也归入“网络”的范围内，则其所占有的比例几乎可与“传播 4 媒体”相当。

以小计来算出百分比

要计算百分比，可进行以下的操作：在输入“=”后，先键入分子数字，然后输入“/”，再输入分母数字，最后按Enter键即可。要以百分比的形式出现，必须执行“格式>单元格”菜单命令，在“单元格格式”对话框中，切换至“数字”选项卡下，在“类别”列表框中选择“百分比”，并设定“小数位数”为“1”。在图表的部分，则以插入“文本框”的方式输入百分比数值（请参照P8）。



Excel

09

PART 3

着重分析倾向并把握重点的“雷达图”

雷达图是用来比较相对于中心点的数值变化，将多个数据的特点以蜘蛛网的形状呈现出来的图表，最适用于倾向分析和把握重点。

战略地图

雷达图中的数据以接近同心圆的形状排列。例如以雷达图来表示短跑和耐力跑组成的体能测验，可以非常直观地呈现受访者的体能状况。雷达图在商业领域中多被应用在与其他竞争对手的比较、本公司优势、广告调查等方面。从阅读的观点来说，主要用途有以下 3 种。

1. 表现数据的季节特性（分为 12 个月表示）。
2. 表现几个年度间数据的比较。
3. 从整体来看各项目的相对比例。

使用雷达图，可对用数值无法表现的倾向性和印象进行把握，为拟定战术时的信息分析提供良好的协助。为了能在最短的时间内把握数据之间的平衡，在雷达图的制作与表现上需要花费一番心思。

Keyword

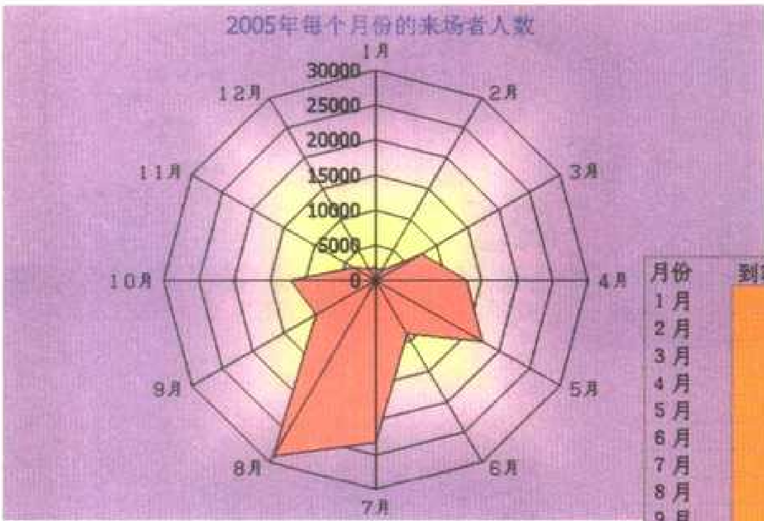
雷达图的布局

在雷达图中，因为会近距离排列相似的数据，所以需要注意在绕了一圈以后，最初与最后的观点必须一致（请参照P33）。以P63步骤3为例，“设计性”与“新鲜度”、“信息的新鲜度”与“更新的频率”，因所代表的意思相近，所以相邻排列。此外，为了能够做到左右对称，项目数必须取偶数，以6个或8个最为恰当。

改变颜色

在“图表类型”列表框中选择“雷达图”，在“子图表类型”选项区域中选择“填充雷达图”（请参照P3）。双击雷达图中任一系列位置，在弹出的“数据系列格式”对话框中，切换至“图案”选项卡下，选择“内部”选项组中的“珊瑚红”。

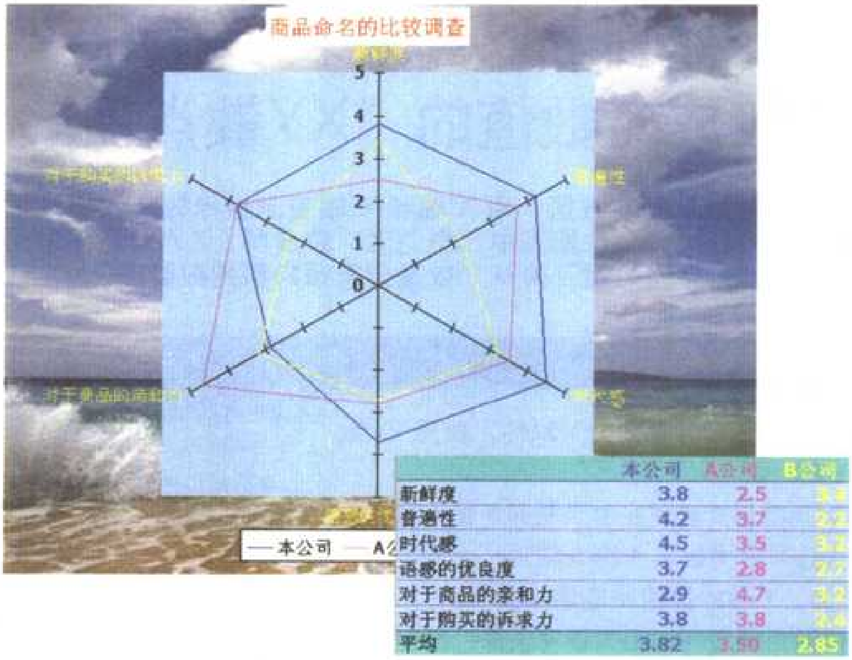




月份	到客数
1月	1740
2月	1550
3月	7450
4月	12840
5月	17400
6月	8830
7月	23100
8月	28840
9月	9630
10月	12040
11月	3600
12月	1980
合计	129000

1 查看每月的来场者人数

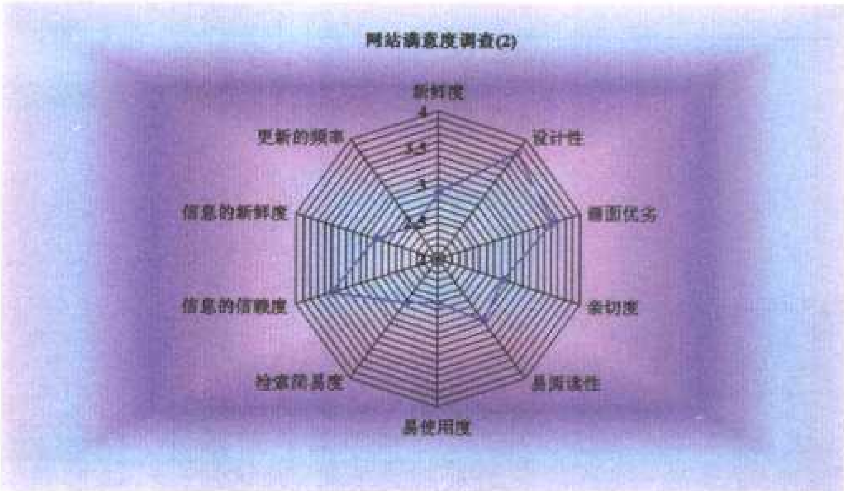
将每月的来场者人数视觉化表现。在包含黄金周的5月和暑假的7、8月份，人数很多；从深秋到初冬的11月至2月份，来场者人数很少，在图表中体现为空白。



	本公司	A公司	B公司
新鲜度	3.8	2.5	[illegible]
普遍性	4.2	3.7	2.2
时代感	4.5	3.5	3.2
语感的优良度	3.7	2.8	[illegible]
对于商品的亲和力	2.9	4.7	[illegible]
对于购买的诉求力	3.8	3.8	[illegible]
平均	3.82	3.50	2.85

2 相互竞争的两公司的印象比较

为了清楚识别5阶段评价的结果，可以使用蜘蛛网状的网格线，并将背景设定为相关的图片（请参照P96），为了突出显示图表，将图表背景色设定为蓝色。



3 满意与不满意的调查（请参照P32）

由上面的雷达图可以看出，旧的网页在设计性和信息的信赖度方面广受好评，但主要不足在于更新的频率不高、缺乏新鲜度且难以使用。

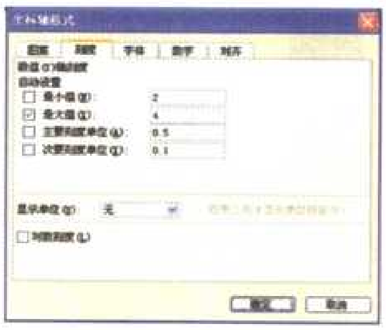
取消显示“主要网格线”

在“图表类型”列表框中选择“雷达图”，在“子图表类型”选项区域中选择“雷达图”（请参照P3）。在“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框中，切换至“网格线”选项卡下，并取消“数值（Y）轴”选项组中“主要网格线”复选框的勾选（下图）。在图表完成后，拖动以扩大“绘图区”，这时最大值将会由“6”改成“5”。双击“绘图区”，在弹出的“绘图区格式”对话框“内部”选项组中选择“淡蓝色”，单击“确定”按钮。



添加“次要网格线”

设置“图表类型”为“数据点雷达图”（请参照P3）。在“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框中切换至“网格线”选项卡，勾选“数值（Y）轴”选项组中的“次要网格线”复选框。在图表完成后，双击“数值坐标轴”，弹出“坐标轴格式”对话框，切换至“刻度”选项卡，将“数值（Y）轴刻度”下的“最小值”设定为“2”，“最大值”使用默认的“4”，“主要刻度单位”为“0.5”，“次要刻度单位为“0.1”，然后单击“确定”按钮。



Excel 10 PART 3

在坐标轴上以点来表示，用来比较成对数值的“XY散点图”

针对两组不同的数据，用 X 轴和 Y 轴表示坐标轴，仅将数据以点的形式分布在图表中，则为 XY 散点图。XY 散点图常用于调查数据间的相互关系，或是分析倾向和把握要点。

显示数据间微妙的关系

若是多个数据各自有两个基准，想要分析它们相互之间的关联性，使用XY散点图是比较合适的。

XY散点图也称为散布图，将多个数据以点的形式表现在由X轴和Y轴所组成的坐标空间中，由此所表现的相互关系大致可分为以下4种类型。

1. 较强的正相关：随着X轴的数值增加，Y轴的数值相应增加。
2. 较弱的正相关：与上述情况类似，但因为两者间的相关程度较弱，所以无法判断是否受其他因素的影响。
3. 较强的负相关：随着X轴的数值增加，Y轴的数值相应减少。
4. 较弱的负相关：与上述情况类似，但因为两者间的相关程度较弱，所以无法判断是否受其他因素的影响。

XY散点图通常是以将各点分布在坐标空间中来表示，但在Excel中还提供了以平滑线连接各点和以折线连接各点的形式。

Keyword

平滑线和折线

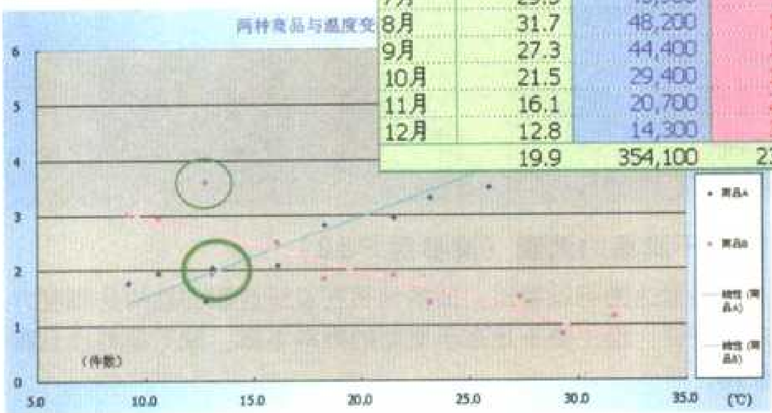
以平滑的曲线连接各点即称为平滑线，若是以直线段连接各点则为折线。二者分别又分有数据标记和无数据标记两种。由于散点图主要是要表示各点间的相关关系，若是以曲线方式表现的话，容易令人误解。若想分析数据间为正相关还是负相关，可在图表完成之后添加“趋势线”。

趋势线的制作方法

在“图表类型”列表框中选择“XY散点图”，在“子图表类型”选项区域中选择“散点图”（请参照P3）。右击要添加趋势线的数据系列，在弹出的快捷菜单中单击“添加趋势线”命令，在“类型”选项卡中，选择“线性”，并在“选项”选项卡中，进行必要设定。对商品A、B以相同方法创建趋势线。



	平均温度	商品A	商品B
1月	9.2	17,700	30,200
2月	10.6	19,300	29,300
3月	13.1	20,300	19,200
4月	18.3	28,100	18,400
5月	23.2	33,000	14,000
6月	25.9	34,800	9,800
7月	29.3	43,900	8,300
8月	31.7	48,200	11,400
9月	27.3	44,400	14,900
10月	21.5	29,400	18,900
11月	16.1	20,700	24,900
12月	12.8	14,300	35,900
	19.9	354,100	235,200



1 用散点图来验证

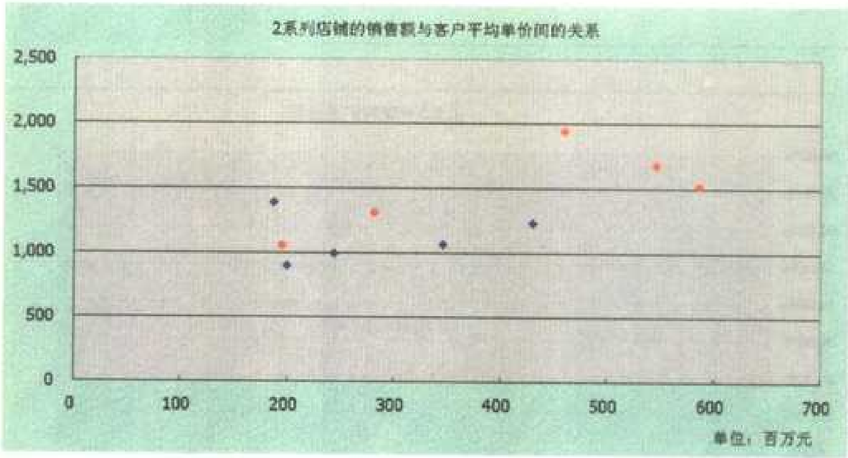
P52的图表，气温与销售额看起来存在很密切的关系，但若将同一份数据以XY散点图来表现的话，就会发现有例外发生了。



	销售额	客户数	客户平均单价
A型店 1	430,000,000	348,793	1,233
A型店 2	345,500,000	324,562	1,065
A型店 3	243,887,000	244,793	996
A型店 4	199,745,000	222,800	897
A型店 5	186,904,000	134,760	1,387
B型店 1	586,233,000	387,351	1,513
B型店 2	545,690,000	325,675	1,676
B型店 3	459,978,000	237,893	1,934
B型店 4	282,346,000	215,480	1,310
B型店 5	195,675,000	185,674	1,054

2 比较两个店铺

若在同一张XY散点图中表现"A型店"和"B型店"的数据，会产生难以区分颜色的问题，这时可以分别制作出"A型店"和"B型店"的图表，再将二者重叠（完成图为本页下方的3）。



3 确认"B型店"的优势

将上一步骤制作的背景透明的"B型店"图表的散点颜色更改为红色，并移动至"A型店"图表之上。由此即可直观地表示出"B型店"的优势。

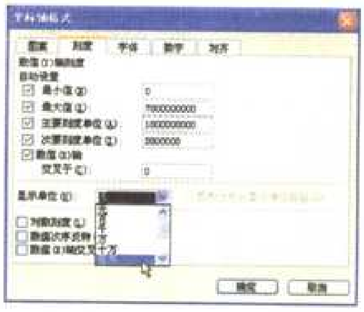
将位于上方的图表设为透明

按住Ctrl键，单击"A型店"的"销售额"和"客户平均单价"等字段。执行"插入>图表"命令，设置"图表类型"为"散点图"。对"B型店"执行相同的操作。双击"B型店"的"图表区"，切换至"图案"选项卡，选中"填充"选项组中的"无"单选按钮，单击"确定"按钮。对"绘图区"也执行相同的操作。至于"A型店"图表区的设置，请参照P99。



将两张图表重叠显示

双击"B型店"的分布点，在弹出的"数据点格式"对话框中切换至"图案"选项卡，"数据标记"选项组"前景色"和"背景色"下拉列表均选择"红色"后单击"确定"按钮。分别双击两张图表的"数值（Y）轴"和"数值（X）轴"，在"坐标轴格式"对话框中切换至"刻度"选项卡，将"最大值"和"主要刻度单位"设定为不同的数值。对于"数值（X）轴"，在"显示单位"下拉列表中选择"百万"后单击"确定"按钮。将已设置无填充颜色的"B型店"图表移动至"A型店"图表上，令二者重叠显示。



Excel 11 PART 3

相对评价“散点图”的坐标图

坐标图是在由两条坐标轴构成的坐标系中，使用严谨的分析工具制作的，是用来表现数据相对位置的图表。本节及下一节中将介绍使用该图表表现“散点图”的方法。

表现倾向的图表

在由X轴和Y轴构成的坐标系中，可明确表示两个以上数据位置的图表称为坐标图。使用Excel的分析工具可以制作出精确度相当高的图表，其中的巧妙足以写成一本高深的书。因此，本书只简单介绍如何根据X轴和Y轴的数值制作出较为简单的坐标图。

坐标图有正反两种评价方法，其含义简述如下。

1.相对评价：显示数据具有何种倾向、倾向的强度如何等。

2.绝对评价：以数值来表示，越位于上方的数据越占优势。

本页的1所示的这类坐标图，可用来表现套装/休闲服、甜味/苦味、流行/传统、女性的/男性的、个人的/家庭的等课题的倾向进行相对评价。所谓的相对评价，是针对偏好、倾向、嗜好、形式等课题提出立场相反的两个观点，再衡量哪一方的比重较重，用以验证比较。

Keyword

坐标图

坐标图常用来对收集得到的数个商品范例，针对消费者的认知和期望设定两个不同的标准，通过空间上的位置来表现和分析商品的特性，也称配对（Mapping）或认知（Percepiton）分析。坐标图能够将竞争商品的具体情况和本公司的定位（Positioning）明确表现出来，可作为预测未来发展方向的战略图。

显示“网格线”和数值

选取源数据表格中百分比的部分，单击“图表向导”按钮，在弹出的“图表类型”对话框中选择“XY散点图”，“子图表类型”选择“散点图”。在“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框中，切换至“网格线”选项卡下，勾选“数值（X）轴”选项组中的“主要网格线”复选框（下图）。在“图例”选项卡中取消勾选“显示图例”复选框。在“数据标志”选项卡的“数据标签包括”选项组中勾选“X值”复选框和“Y值”复选框。





	酸味-甜味	清淡-浓烈
A商品	61.90%	71.43%
B商品	69.23%	36.84%
自家商品	44.44%	39.13%
D商品	37.93%	48.15%
E商品	36.84%	33.33%

1 在坐标图中标明商品的位置

将5个商品的嗜好调查结果表现于坐标图中。除Y轴方向之外，也在X轴方向上添加网格线。因为坐标图中图例没有作用，此处可以省略。在X轴和Y轴上以散布点的方式表示数值。

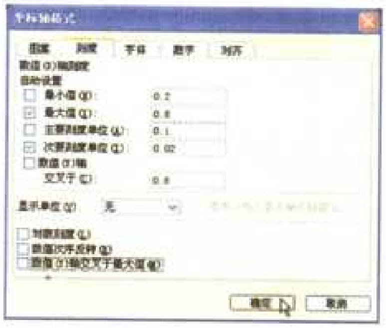


2 在相对评价时不显示坐标轴的刻度

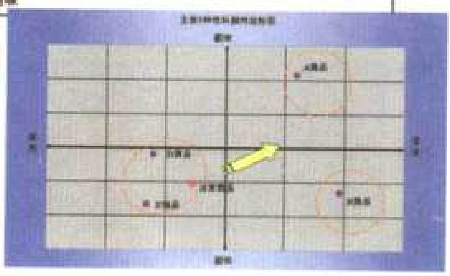
在X轴、Y轴都以“50%”处作为坐标中心点时，需要调节图表的“网格线”设置。此外，在相对评价时坐标轴刻度的表示并不十分重要，可取消两坐标轴的刻度显示。

调整“网格线”并清除刻度

双击“数值（X）轴”，在弹出的“坐标轴格式”对话框中，切换至“刻度”选项卡下，将“最小值”改为“0.2”（下图），将“50%”调整为坐标中心点。切换至“图案”选项卡下，单击选中“主要刻度线类型”选项组中的的“无”单选按钮，或者右击“数值（X）轴”，在弹出的快捷菜单中单击“清除”命令。对“数值（Y）轴”也进行同样的操作。





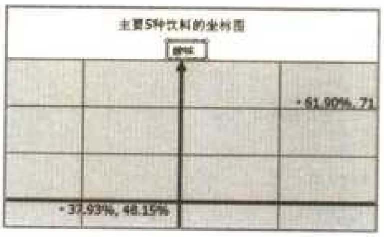


3 在图表中添加箭头（右下为完成图）

为了更好地说明问题，可以在图表的上下左右添加对应的文字说明，并在X轴和Y轴的两端添加向外的箭头。至于扩大散布点和添加公司名称的方法，请参照下一节的2。

在图表上下左右添加标注

首先利用绘图区周围的标示点缩小绘图区的范围，预留适当的空间。单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，在“绘图区”的上/下插入文本框并输入文字，制作出上下的标注。单击“绘图”工具栏中的“竖排文本框”按钮，使用类似的方法制作出左右的标注。使用“自选图形>线条>双箭头”，在X轴和Y轴上分别绘制箭头，并在“绘图”工具栏的“线型”下拉列表中选择“1.5磅”。至于圈出散布点的椭圆的制作方法请参照P104。



Excel

12

PART 3

绝对评价“散点图”的坐标图

在绝对评价类型的坐标图中，可以鲜明地体现出哪个散布点（公司）优势最明显，散布点越是位于坐标轴的右上方，优势就越大。这类图表中X轴和Y轴可以使用单向的箭头。

决定位置的图表

相对评价的散点图适用于对性质、倾向、性能、型号、气氛等进行客观评价的场合；绝对评价的散点图则适用于调查商品印象和满意度等事项时，收集对象目标的主观意见并存在复合性分类的情况。

这两种图表可以满足市场调查的两种不同需要。

1.相对评价：作为企划方案的初级数据。

2.绝对评价：用于企划方案提出之后的抽样测试。

相对评价是设定两个基准，客观地调查数据位于何种位置；而绝对评价所设定的目标领域固定在坐标系右上方的一个角落。若是当前商品两个基准都无法满足，则找出解决这一问题的策略就成为了当务之急。

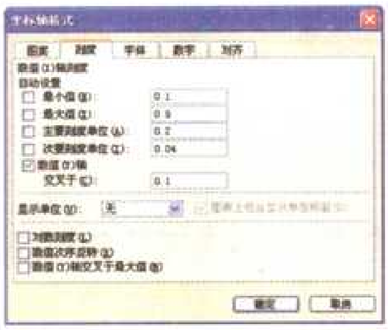
Keyword

相对评价与绝对评价

以高价/低价为基准进行数值上的考虑，就构成了考察优劣的绝对评价，但凭借“低价路线”获得成功的例子也不少见。若以相对评价来衡量，使用从基准名称上无法辨别优劣的中立标记“高价/低价”较为恰当。此外，相对评价的坐标轴特性与绝对评价是相同的，二者均以坐标系右上方的区域作为理想数据的区域。

调整刻度显示方式

使用与前一节相同的方法，制作出“XY散点图”。双击“数值（X）轴”（横轴），在弹出的“坐标轴格式”对话框中，切换至“刻度”选项卡下，设置如下图所示。然后切换至“数字”选项卡下，将“小数位数”设为“0”，单击“确定”按钮。对“数值（Y）轴”也进行同样的操作。

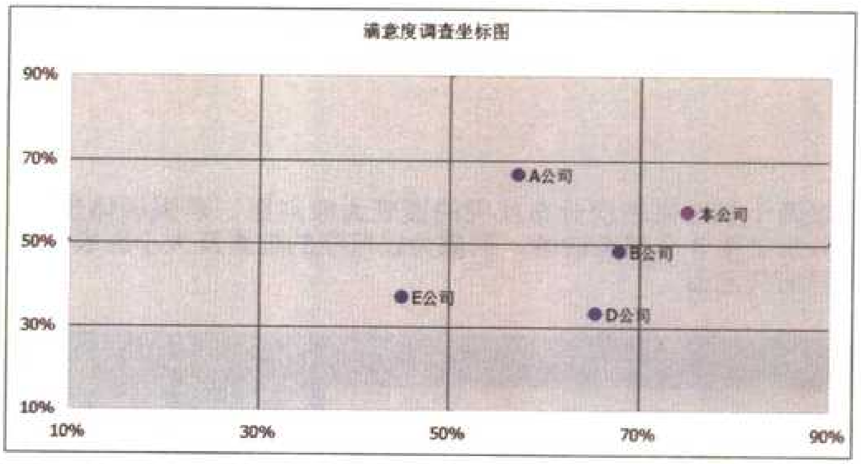


	X	Y
本公司	75.00%	57.69%
A公司	57.14%	66.67%
B公司	67.86%	48.28%
C公司	65.38%	33.33%
D公司	45.00%	37.04%



1 在坐标图中显示5公司的商品满意度

针对5公司的商品进行2次满意度调查，并将结果表示在坐标图中。以“50%”为坐标中心点，各个散布点之间的距离多数不超过“10%”的范围。

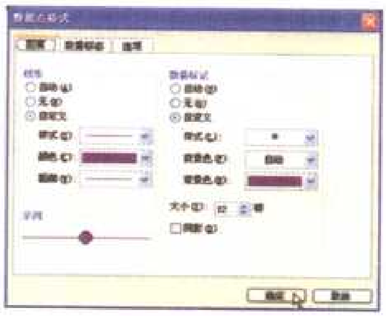


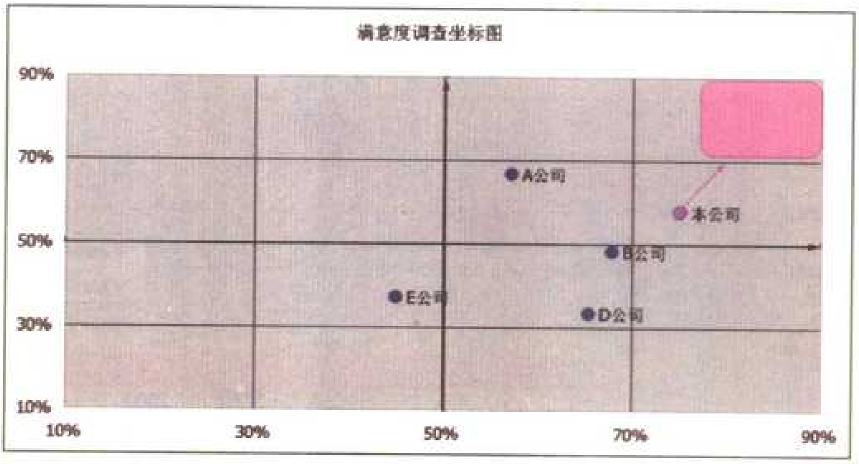
2 逐一输入公司名称

因为各个散布点分别代表了不同的公司或商品，对照源数据表格分别输入公司或公司商品名称以代替原数值。将所有的散布点图例放大使显示更清楚，并对代表"本公司"的散布点进行单独设定，以使其更加醒目。

扩大散布点并上色

依据源数据表格中的"X 数值"及"Y 数值"，单击散布点旁的"系列名称"，逐一输入"A 公司"等名称。双击任意一个散布点，在弹出的"数据系列格式"对话框中，切换至"图案"选项卡下，在"数据标记"选项组中的"样式"下拉列表中选择"●"，将大小"设置为"12"，单击"确定"按钮，扩大全部散布点的面积。然后单击代表"本公司"的散布点，双击鼠标，在弹出的"数据点格式"对话框中，切换至"图案"选项卡下，在"数据标记"选项组中的"背景"下拉列表中选择"紫罗兰"，单击"确定"按钮。





3 绝对评价的箭头和指向目标区域的箭头

因为是绝对评价，所以只需要使用单方向的箭头标记即可。还可以添加指向目标区域的箭头以强调目标方向。至于右上方的圆角矩形的制作方法，请参照P105。

添加两种不同的箭头

单击"绘图"工具栏中的"箭头"按钮，在X 轴和Y 轴上分别绘制"箭头"。双击图表中的箭头，在弹出的"设置自选图形格式"对话框中设置合适的样式，将"粗细"设为"1.5 磅"。"本公司"散布点指向目标区域的箭头也是使用"箭头"按钮制作的，制作时需要在"绘图"工具栏中的"线条颜色"下拉列表中选择"粉红"，并将"线型"设定为"2.25 磅"，将"虚线线型"设为"方点"（下图）。



Excel

13 PART 3 由大小气泡组成的“气泡图”

以两个基准来表现分布状况的图表为散点图，若强调体量感，并加上第 3 个基准的话，则成为以气泡的位置及大小来表现差异的气泡图。

第3个基准

图表中通常都有两个基准（例如数量与年份），可用来确定数据的位置。这两个标准一般以项目轴及数值轴的双轴方式来表现，可帮助用户了解数据的变化趋势，也可用来比较数据间的差异。

而气泡图则是以两轴来表示两个基准，并以气泡的大小来表示第 3 个基准。如此看来，也可以将P64介绍的散点图中的散点变更大小后，当成气泡图来应用。

气泡图大致可分为以下两个种类。

1.A ÷ B = C（人口 ÷ 面积 = 人口密度、销售额 ÷ 客户数 = 客户平均单价）

2.A+B+C（销售额 + 年度 + 卖场面积等）

第 1 种形式较为常用，若要分析数据隐藏的含义，则必须试着用第 2 种形式加以变化来求得答案。

Keyword

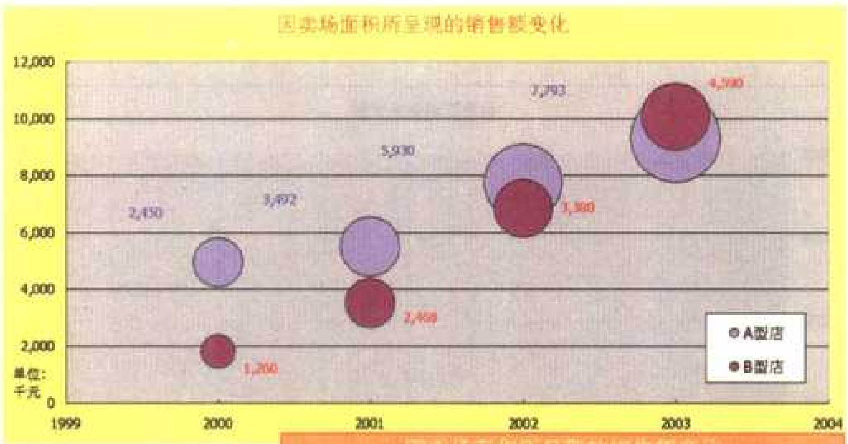
气泡图的两种形式

第3个基准是从第1及第2基准里引申出来的形式，例如从销售额及客户数求出的客户平均单价。若是表现在图表中，则属于第 1 种形式。使用这里介绍的两种形式，若是数据间的同构性较低，可以帮助用户发掘从未注意到的数据特点，对于状况分析及现状把握相当有益。

显示“气泡尺寸”

在“图表类型”列表框中选择“气泡图”，在“子图表类型”选项区域中选择“气泡图”（请参照P3）。在“图表向导-4 步骤之 3-图表选项”对话框中，切换至“数据标志”选项卡下，勾选“气泡尺寸”复选框。





因卖场面积所呈现的销售额变化

	2000	2001	2002	2003
A型店	4,933	5,503	7,730	9,288
总卖场面积	2,450	3,492	5,930	7,793
B型店	1,789	3,529	6,826	10,053
总卖场面积	1,260	2,468	3,380	4,590

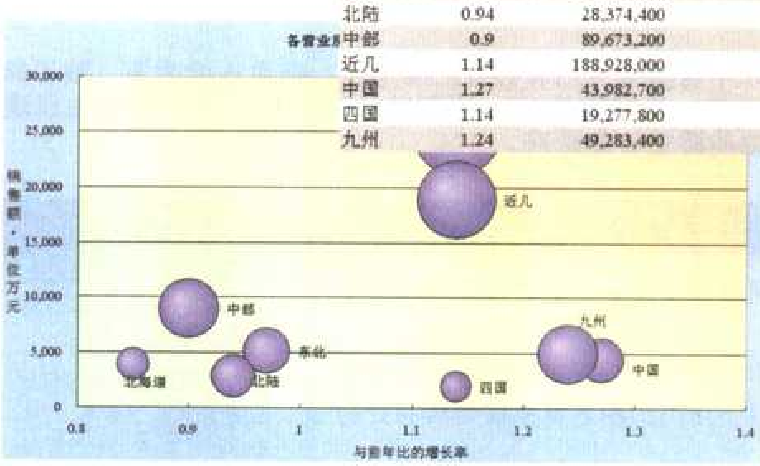
销售额单位:千元

1 根据卖场面积不同所呈现的销售额变化

根据“A型店”及“B型店”的卖场面积，完成销售额随时间变化的调查。总面积较小的“B型店”的销售实际上有爬升的趋势。

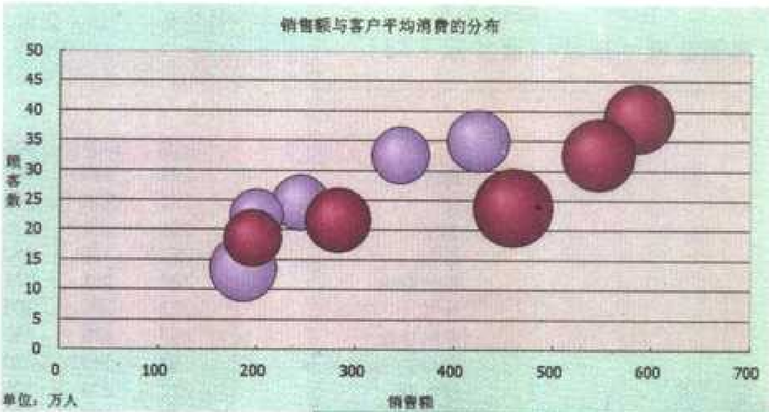
各营业所的业绩（2003年度）

	增长率	销售额	平均每人销售额
北海道	0.85	39,029,100	1,182
东北	0.97	50,928,000	2,332
关东	1.14	249,387,300	8,393
北陆	0.94	28,374,400	2,085
中部	0.9	89,673,200	3,962
近几	1.14	188,928,000	6,730
中国	1.27	43,982,700	2,271
四国	1.14	19,277,800	1,109
九州	1.24	49,283,400	4,062



2 以 3 个基准来比较营业所的业绩

将全国营业所的业绩以"增长率"、"销售额"、"平均每人销售额"共 3 个基准来制成图表，并将各地的地名填入气泡的"数据系列"中。



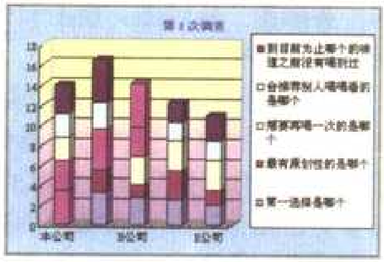
	销售额	顾客数	顾客平均消费
A型店 1	423,945,000	348,793	1,215
A型店 2	345,500,000	324,562	1,065
A型店 3	243,887,000	244,793	996
A型店 4	199,745,000	222,800	897
A型店 5	186,904,000	134,760	1,387
B型店 1	586,233,000	387,351	1,513
B型店 2	545,690,000	325,675	1,676
B型店 3	459,978,000	237,893	1,934
B型店 4	282,346,000	215,480	1,310
B型店 5	195,675,000	185,674	1,054

3 以气泡大小来比较客户平均消费

根据销售额及客户平均消费两个其准，即可制作出 P65 的散点图。若是再加上客户数的基准，即成为气泡图，这样可以更加直观地确认"B 型店"所占的优势。

更改"数据标志"

只选择原数据表格的数字部分，在"图表类型"对话框中选择"气泡图"，在"子图表类型"选项区域中选择"三维气泡图"（请参照 P3）。在"图表向导-4 步骤之 3-图表选项"对话框中，切换至"数据标志"选项卡下，勾选"气泡尺寸"复选框后单击"确定"按钮。图表完成后，单击"系列名称"，重新输入"关东"等文字数据（下图）。双击"数值（X）轴"，在弹出的"坐标轴格式"对话框中，设定"最小值"为"0.8"。



为代表"B型店"的气泡上色

在"图表向导-4 步骤之 3-图表选项"对话框中，切换至"数据标志"选项卡下，勾选"气泡尺寸"复选框。在图表完成以后，对照"数据标志"及原表格，双击代表"B 型店"的气泡，在弹出的"数据点格式"对话框中，切换至"图案"选项卡下，在"内部"选项组中选择"梅红"后单击"确定"按钮。当完成颜色的变更以后，图表看起来会变得更为复杂，此时可以执行"图表>图表选项"菜单命令，在弹出的"图表选项"对话框中，切换至"数据标志"选项卡下，取消勾选"气泡尺寸"复选框。



以实体形式表现的三维图表

Excel 中各类常用图表都有三维形式。使用三维图表，除了具有立体感、比较美观外，还可以让人眼前一亮 更[illegible]地表现出实物的感觉与体量感。

立体的视觉效果

在制作图表时，有需要使用简单、明了的图形的情况，也有必须在形状上下功夫以追求视觉效果的情况。

三维图表是后者的最佳代表，Excel 中三维图表不但可以用在前面介绍过的柱形图、条形图、折线图、饼图和气泡图上，以下所列的图表更是被当成独立的图表种类来使用。

1. 圆柱图：数据系列类似烟囱或茶叶罐的形状。
2. 圆锥图：数据系列类似交通隔离墩（红色圆锥形物体）的形状。
3. 棱锥图：数据系列类似棱锥的形状。

若要突出图形顶点（顶峰）的数据点，使用圆锥图时，会因形状上的吻合而得到很好的效果。

使用三维图表时，在图表完成后还需要调整“上下仰角”、“透视系数”、“左右转角”及“高度”等选项，制作出让人更容易读懂的形状（请参照 P73）。

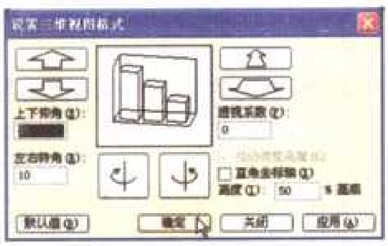
Keyword

上下仰角、透视系数、左右转角、高度

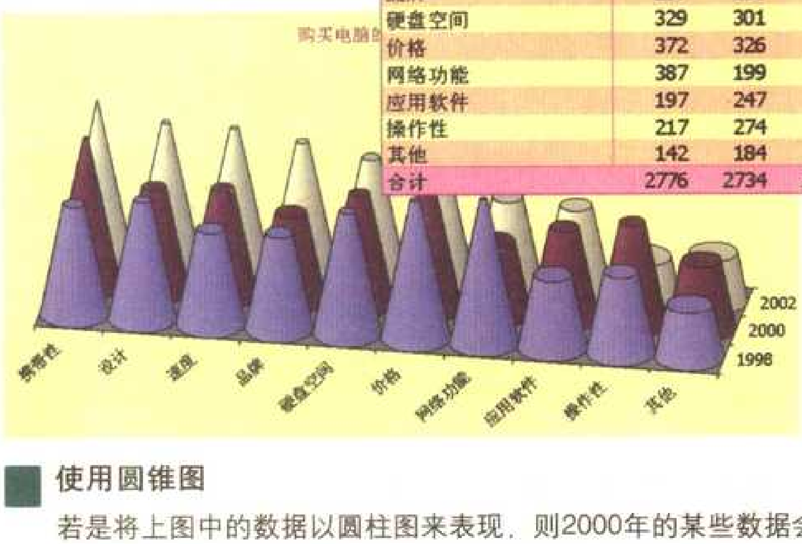
这几个选项可用来调整任何三维图表的视觉效果。“上下仰角”若大于或等于“0”，则为正向，“透视系数”用来调整图表的透视空间形状；“左右转角”用来调整图表水平方向的角度，为“0”时正向显示；“高度”能够调整纵横的比率，用以控制图表的高度。这些功能的使用方法，请见P73的内容。

从左上开始向下排列的图表

在“自定义类型”选项卡中选择“圆锥图”（请参照 P52）。在图表完成后，右击“绘图区”，在弹出的快捷菜单中单击“设置三维视图格式”命令，在弹出的“设置三维视图格式”对话框中，将“上下仰角”由“45”改为“25”，“左右转角”由“0”改为“10”，然后单击“确定”按钮。



	1998	2000	2002
携带性	298	399	428
设计	321	279	378
速度	256	289	375
品牌	257	236	352
硬盘空间	329	301	321
价格	372	326	306
网络功能	387	199	239
应用软件	197	247	230
操作性	217	274	105
其他	142	184	129
合计	2776	2734	2863



使用圆锥图

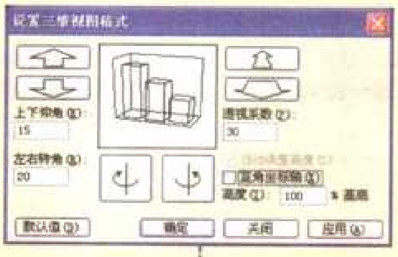
若是将上图中的数据以圆柱图来表现，则2000年的某些数据会被1998年的数据挡住，这时就须利用“自定义类型”选项卡中的“圆锥图”（并非是“标准类型”选项卡中的“圆锥图”）来表现。

三维图表的仰视与俯视效果

速成观念 »2«

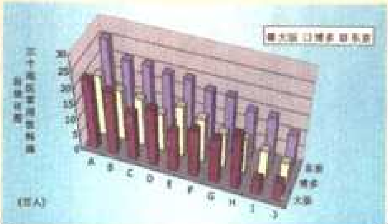
在使用三维图表时，必须注意各数据系列能否完整地显示出来而不被遮挡。若采取仰视的角度，靠后的数据不易显示，而若俯视效果过度，有可能难以表示同一数据系列中各数据点的数量差异。在制作这类图表时主要是使用“上下仰角”及“左右转角”来调整图表显示高度以便用户查看。

“设置三维视图格式”对话框的设置方法



右击“绘图区”中的任意位置，在弹出的快捷菜单中单击“设置三维视图格式”命令，即可打开“设置三维视图格式”对话框。

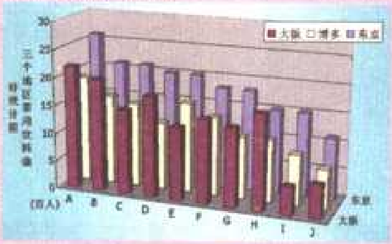
此图表的基本参数：
上下仰角（15）
透视系数（20）
左右转角（30）
高度：X 轴的（100）%



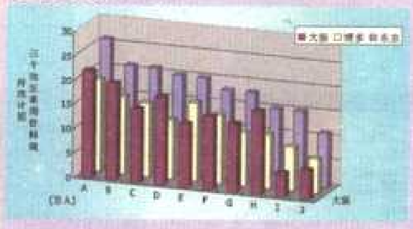
上下仰角（-15）



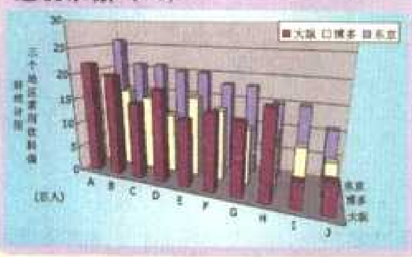
上下仰角（45）



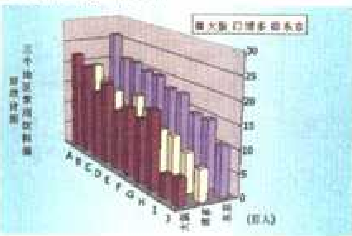
透视系数（0）



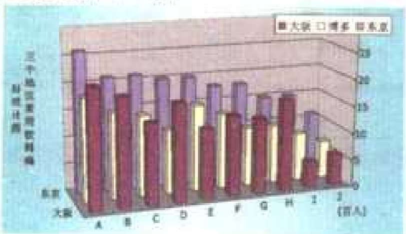
透视系数（70）



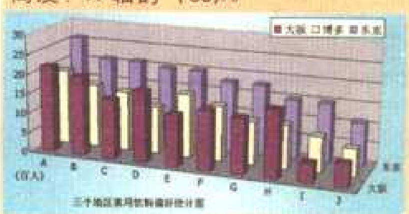
左右转角（60）



左右转角（340）



高度：X 轴的（60）%

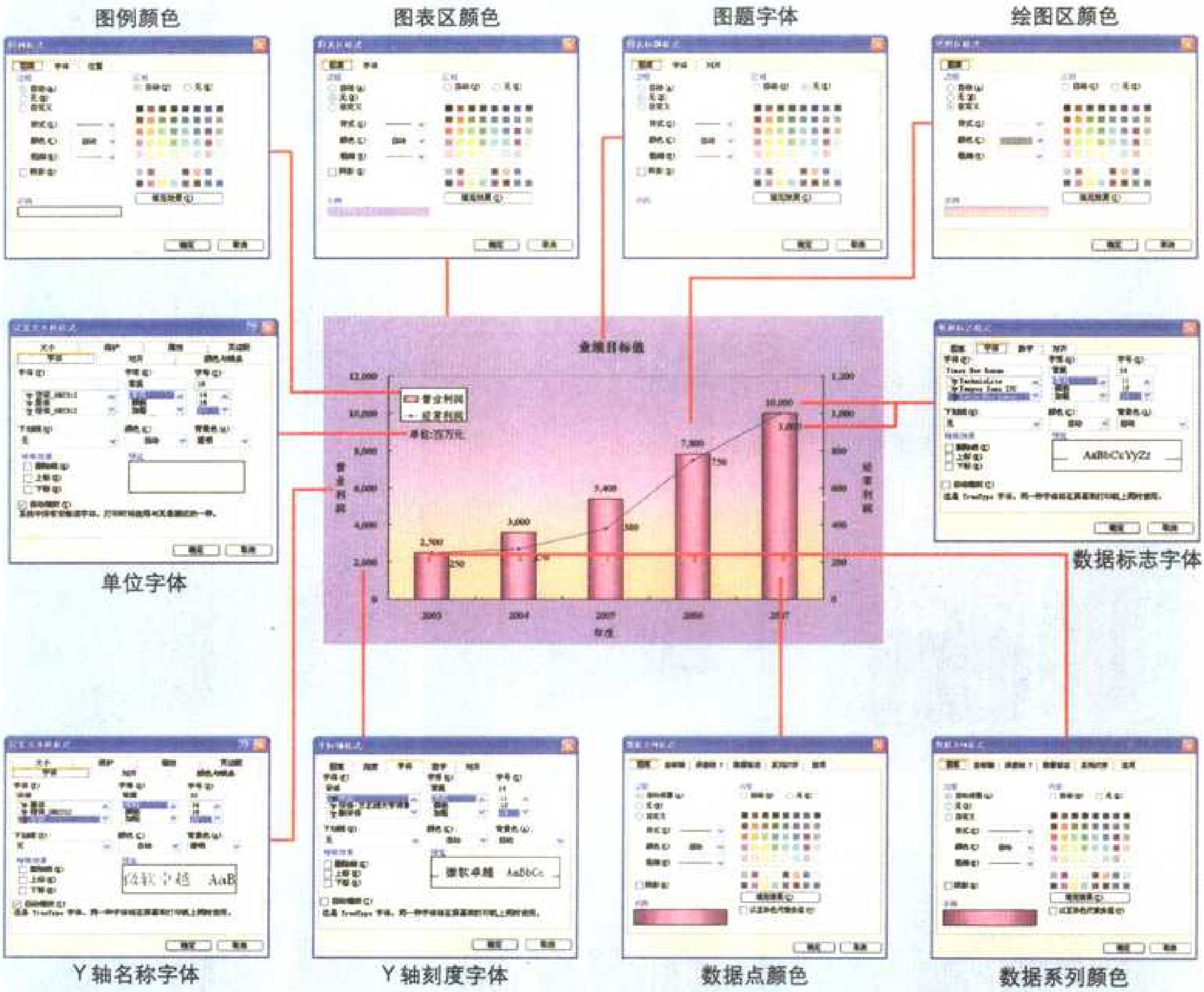


使用特殊的格式设定调整已完成的图表

Excel 图表的奥秘 NO.3

在图表完成后，若要进行填充颜色、更改字号等操作，可以双击目标对象，并分别进行设定，其中改变字号等操作也可利用"格式"工具栏来进行。若是选择图表的全部数据序列，则弹出的对话框为"数据系列格式"对话框，若只是选择单一的图表元素则弹出的对话框为"数据点格式"对话框。

双击图表各部分可进行的格式设置



完美图表

Part 4

1·2·3图表原则

操作

关键词

Excel

01

PART 4

能够完整表述意思的“1・2・3图表原则”

虽然只要依照前面章节所介绍的步骤操作就可以制作出图表，但若要达到完整表述意思的境界，还就须使用多种技巧和方法。

1・2・3图表原则

将制作的Excel图表应用在以说服对方为目的的企划书中时，必须要将意思完整清晰地表述出来，以下的“1・2・3图表原则”就是需要注意的重点。

1. 1个冲击性的印象：强调最想表现的部分。
2. 2个正确性：传达的概念要“毫无遗漏”、“没有歧义”。
3. 3种合理编排：要注意3种位置和3种用色的安排。

要做到第1点的加强冲击性印象的效果，可灵活地使用“剪贴画”的插画、“自选图形”的图形和“艺术字”等功能。

要做到第2点的传达“毫无遗漏”、“没有歧义”的概念，必须留意坐标轴的名称是否正确、是否清楚表明意思、是否产生歧义等细节。

要做到第3点的合理编排，必须把握标题和图例等在左・中间・右（上・中间・下）的位置设置，以及以3种颜色为基准的颜色分配原则。

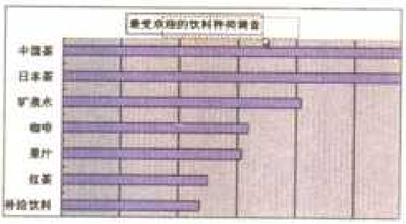
Keyword

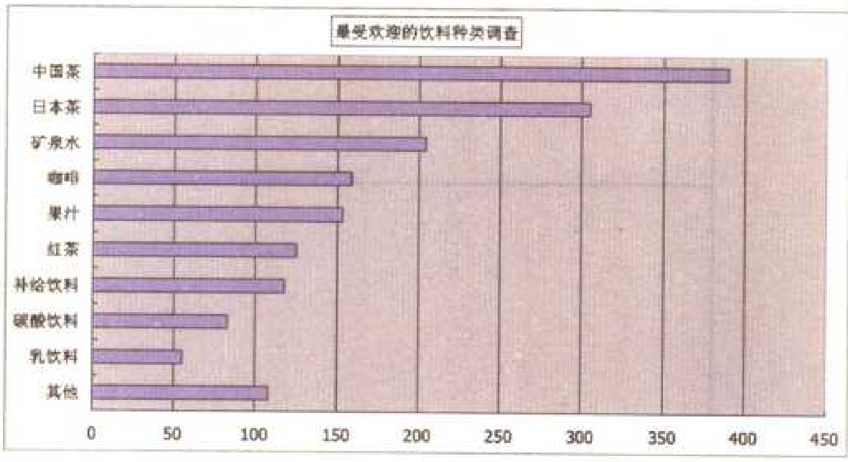
完美的图表

当要将图表加入企划书时，所需求的就不仅是数字上的视觉效果。既然把数据制作成统计图表，就一定有其理由和意图（例如“因在某个地区的销售情况不佳，希望能够建立有效的销售策略”等），或是希望阅读的人在看到图表以后，能够做出判断或是产生行动（以上面的例子来说，可能会有“增加广告预算”、“招聘新员工”等措施）。

为标题添加边框并移至中央

要为图表标题添加边框，首先双击图表标题，在弹出的“图表标题格式”对话框中，切换至“图案”选项卡下，在“边框”选项组中单击选中“自动”单选按钮，单击“确定”按钮。要移动图表标题，只要将光标移动至“图表标题”的边框处，按住鼠标左键不放，然后拖曳至“绘图区”上方的中央或其他目标位置，再放开鼠标即可。





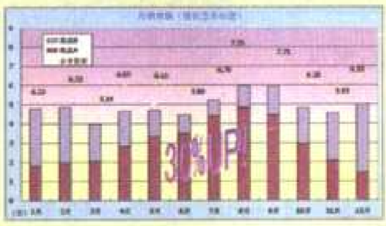
移动完成后的图表

已经完成的图表标题和图例，可根据需要被移动至图表区的任意一处。这样就可以将图表标题移动至绘图区的中央。

遵循3个原则的企划书图表

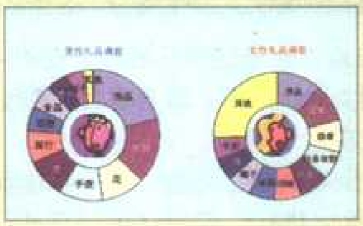
1 个冲击性的印象——巧妙的诉求　强调重点

使用艺术字



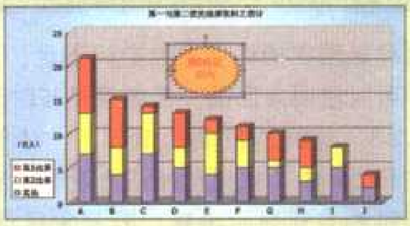
P92

插入图片



P94

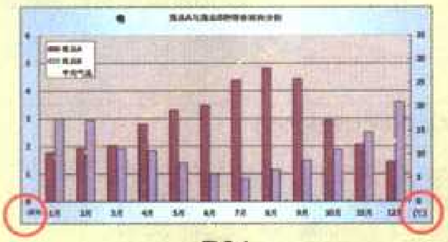
强调图形



P98

2 个正确性——正确的表达　毫无遗漏　没有歧义

补足必要的单位



P81

补足文字说明



P81

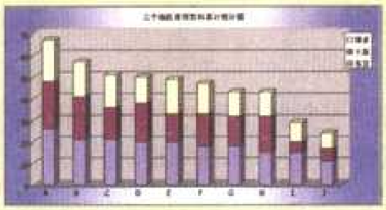
以箭头辅助说明



P105

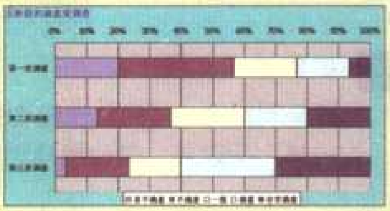
3 种合理编排　3 种位置与用色

图例设置在图表右上方
（黄、鲜绿、浅蓝）



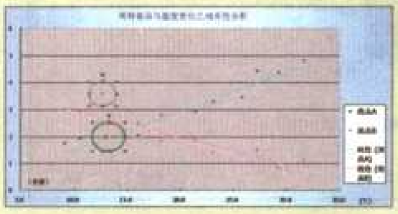
P86

图例设置在图表底部
（绿色系、黄褐、粉红）



P86

图例设置在图表右下方
（蓝、水绿、粉红）



P86

Excel 02 PART 4

为折线图的横轴添加年月日等信息

在图表的横轴上放置过长的项目名称，或是显示年月日等时间信息，文字可能会呈现倾斜的状态而变得难以阅读。此时必须通过纵向输入并横向排列的方式来调整。

纵向输入，横向排列

因柱形图在横轴下方的空间不足，无法输入较长的项目名称，在不得以的情况下可以使用条形图。但如果是与时间相关的折线图，或是需要完整输入"2003.1.23"这样的日期的情况下，依然存在这一问题。

在Excel中，如果横轴下方没有足够空间容纳项目名称，项目名称就会以45°倾斜的方式显示出来，若是觉得这样难以辨认，可以试试以下的设置方式。

1. 纵向输入项目名称（文字・纵向）。
2. 横向输入项目名称（文字・横向0°）。
3. 纵向横写方式输入项目名称（文字・横向90°）。

生活中在书写日期时，常省略"2001"的前两位数，只写为"01"即可，这样可以节省许多空间。但是在Excel的单元格中输入数字时，系统会自动认定为数值格式，"01"即会自动显示为"1"。这时需要将"单元格格式"对话框"数字"选项卡中的"分类"设置为"文本"，才可显示"01"。

Keyword

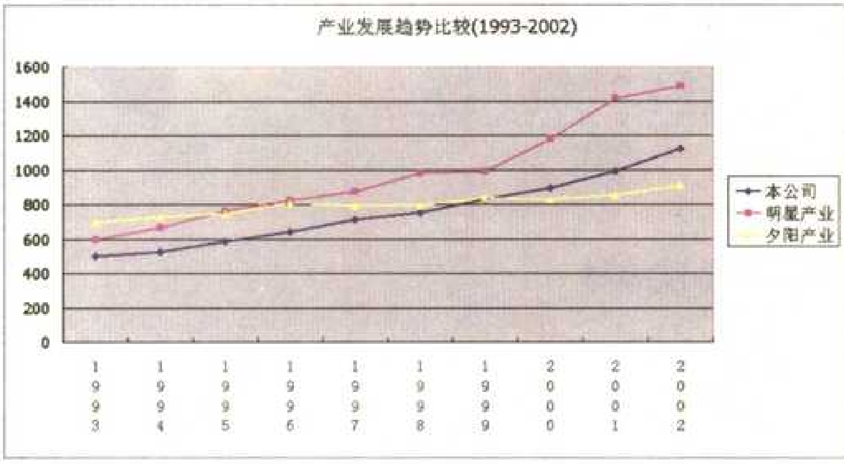
年月日的表示方法

对于"2003年1月23日"这样的日期，可用"2003.1.23"或是"03.1.23"表示。此外，也可以利用"/"号，以"2003/1/23"、"03/1/23"或"1/23/2003"（1/23/03 则会较难理解）的方式来表现。如果在图表中月和日呈"1/1"的形式显示（月与日数字相同）时则不能采用此种方法表示。"/"号的标记方法非常适合使用在企划书的日期标识上（请参照P111）。

纵向输入文本

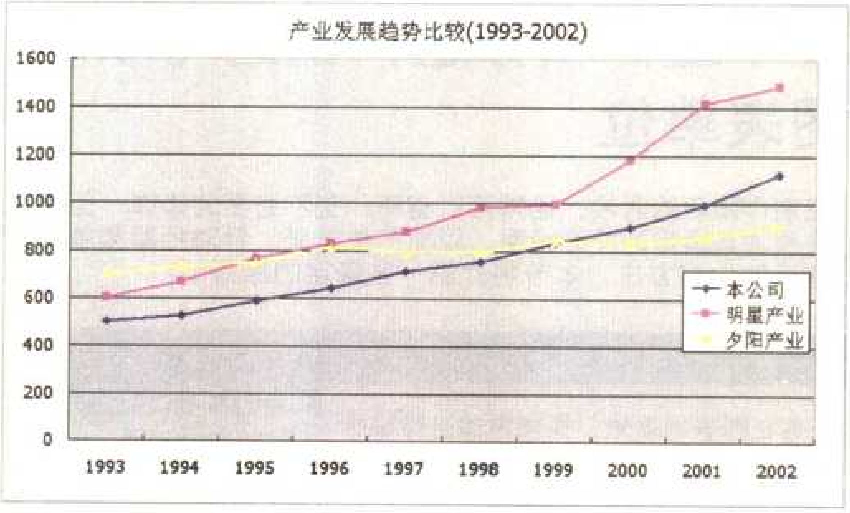
双击"分类轴"（即使是输入代表年份的数字，在此也不称为"数值轴"）。在弹出的"坐标轴格式"对话框中，切换至"对齐"选项卡下，单击"方向"选项组中的纵向"文本"，单击"确定"按钮。





1 纵向输入年份

若是利用图表向导制作图表的话，横轴的项目名称会像P46和P101一样，呈现45°倾斜的状态。在此需要采用纵向输入的方式。



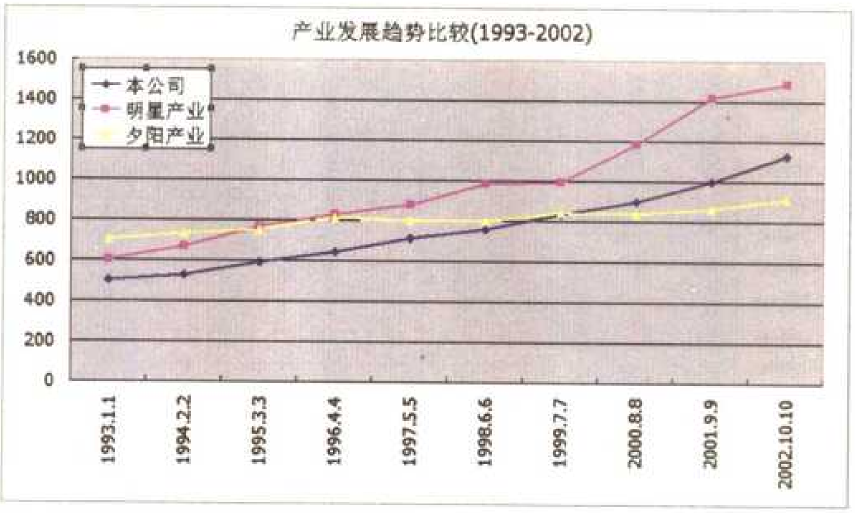
2 横向输入年份

若是横向输入年份，从坐标轴的默认横向空间来看，绝大多数情况下是不足以容纳所有年份的。如果一定要将所有年份都显示出来，只好调整绘图区的宽度。

横向输入文本

双击图表中的横轴，在弹出的"坐标轴格式"对话框中，切换至"对齐"选项卡下，单击"方向"选项组中的横向"文本"，并设置为"0"度，单击"确定"按钮。为了能够容纳下所有的年份，在"坐标轴格式"对话框中，切换至"刻度"选项卡下，将"类别（X）轴刻度"中的所有选项设置为"1"，再单击"绘图区"的控点，用拖曳的方法增长横向的长度，并将"图例"向"绘图区"的右下方移动。





3 将年份以纵向方式显示

如果通过图表向导以"2001/3/14"的形式输入年月日的话，则只会显示出年份，所以要用"2001.3.14"的形式输入，分类轴则设置为纵向显示。

将文本设置为90°显示

先双击横轴的"分类轴"，在弹出的"坐标轴格式"对话框中，切换至"对齐"选项卡下，在"方向"选项组中设置"文本"向上的垂直角度，并确认角度为"90"度，单击"确定"按钮。



Excel 03 PART 4

显示坐标轴标题，创建与取消图表单位

在制作图表的时候，通常可以省略一些不必要的修饰。但有时必须添加适当的补充说明，以免产生歧义。针对标题和单位等标识的设置方法，本节将介绍一些既定的原则。

避免歧义，省略已知说明

在使用“图表向导”制作图表时，可任意在图表的纵轴、横轴添加坐标轴标题（例如“销售额”和“客户数”等）。在两者都为数值的情况下，为避免误会的发生，务必要清楚标明。避免歧义，是制作图表的第一原则。

但若是企划书中所使用的图表，因读者已经基本了解图表的内容，所以可以省略坐标轴标题的表示（勉强加入坐标轴标题，会造成图表字体整体变小）。制作图表的第二原则就是“省略已知的说明”。

至于单位方面，必须同时把握“省略已知说明”与“避免歧义”两个原则。以表示销售额趋势变化的图表为例，为避免读者弄错数值的位数，可以省略过多的0（=“省略已知说明”），例如以“万元”为单位的话，可以在格式设置时添加标记，并在文字后加上“单位：”和“万元”等文字，避免歧义。可以使用“单位：万元”来表示。

Keyword

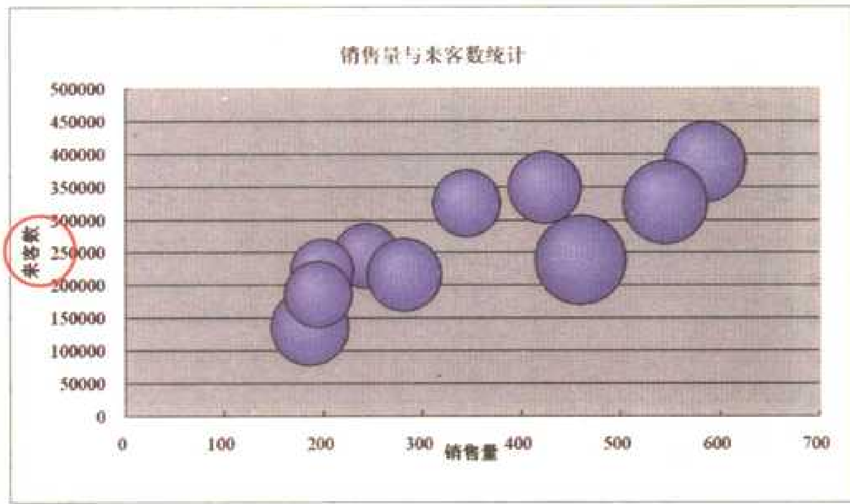
单位的表示方法

单位的表示方法，有“单位：元”、“单位/元”、“单位＝元”、“单位（元）”等形式，并没有明确的规则。至于单位的位置，在纵轴的项目下方或横轴的项目右侧角落，以较小的字号表示最为适当。当字体大小与项目名称差不多的时候，可以加上括号，以“单位：元”的形式表示，并可使用“文本框”添加新的单位标记。

纵向显示文字

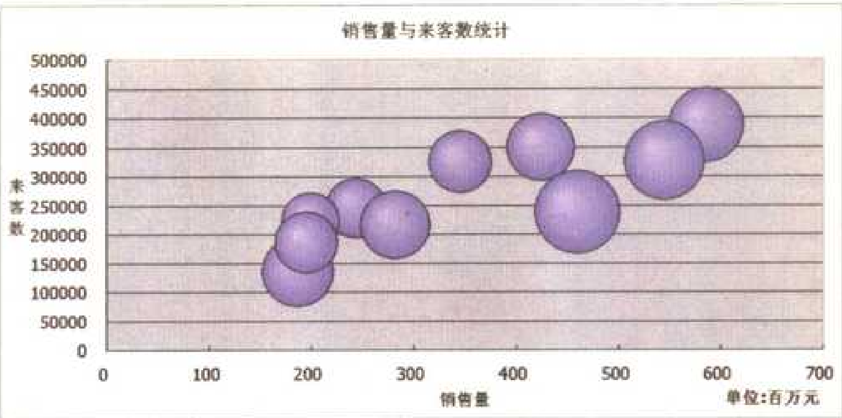
关于在纵轴、横轴上添加标题的方法，请参照P4。在图表完成后，双击纵轴的标题，在弹出的“坐标轴标题格式”对话框中，切换至“对齐”选项卡下，单击“方向”选项组中的纵向“文本”，然后单击“确定”按钮。





1 显示坐标轴标题

输入的坐标轴标题会在纵轴（在此为“来客数”）旁以横向方式显示。必须将文字的方向设置为纵向（请参照P67原表格），才会显示成纵向的形式。请参照P81的2。



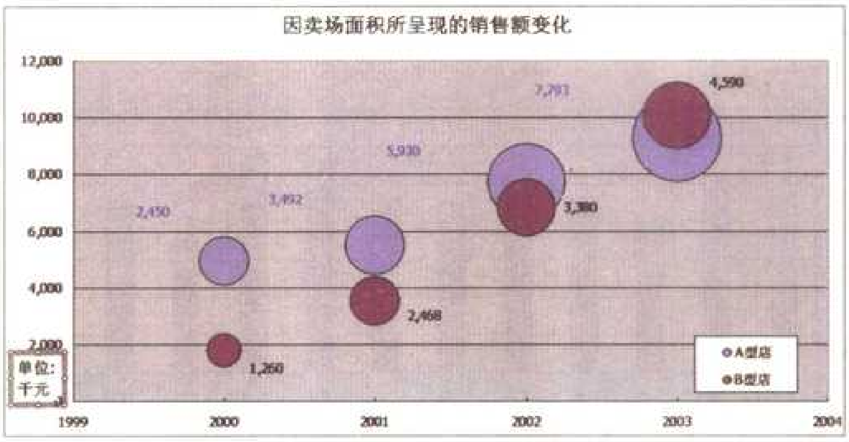
2 表示单位

在设置"单位"为"百万"后，配合图表的位置在"百万"的前后加上"单位："和"元"等文字。完成的图表请参照P71。

设置"单位：百万元"

双击"分类（X）轴"（横轴），在弹出的"坐标轴格式"对话框中，切换至"刻度"选项卡下，在"显示单位"下拉列表中选择"百万"选项，单击"确定"按钮（下图）。将光标移至"图表区"中"百万"之前双击，输入"单位："，再在"百万"之后输入"元"。拖曳"单位：百万元"至适当的位置，在"格式"工具栏中的"字号大小"下拉列表中设置适当大小的字号，然后可单击"加粗"按钮。



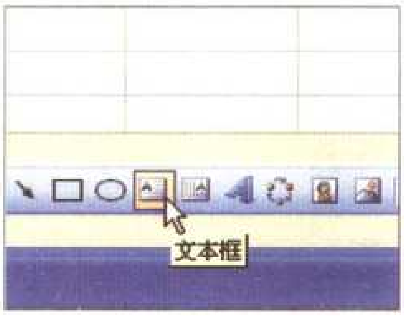


3 输入文本

在表示数值的气泡图中，若是省略"数值轴"中数值的位数而以单位表示的话，气泡的数值位数也会同时改变，所以必须使用文本框功能。请参照P70的原表格。

利用"文本框"

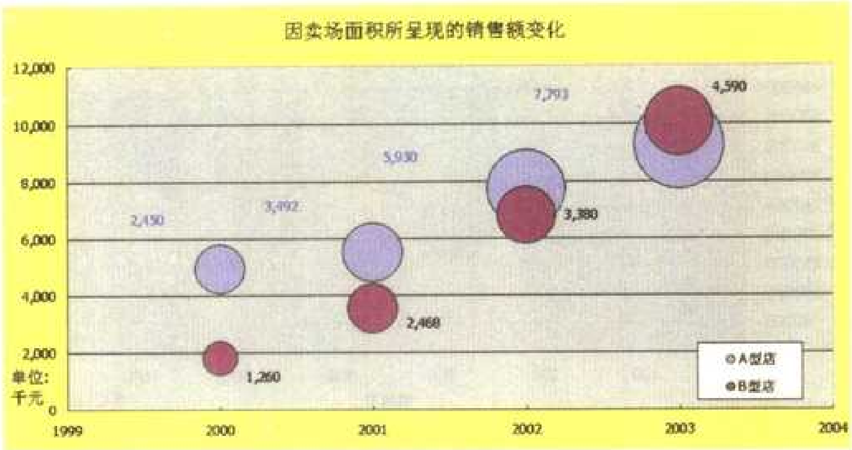
单击"常用"工具栏中的"绘图"按钮（或执行"视图>工具栏>绘图"菜单命令），打开"绘图"工具栏。单击"绘图"工具栏中的"文本框"按钮，在图表区内绘制"文本框"并输入"单位："后按Enter键，换行后再输入"千元"。然后执行P82的4的操作。



为数据标志填充颜色并移动

单击数据标志，将所有数据标志选中后，再双击数据标志。在弹出的“数据标志格式”对话框中，切换至“字体”选项卡下，在“颜色”下拉列表中选择所需的颜色后单击“确定”按钮。两次单击需要移动的数字以选取移动的数字，单击边框将其拖曳到适当的位置（请参照P53）。



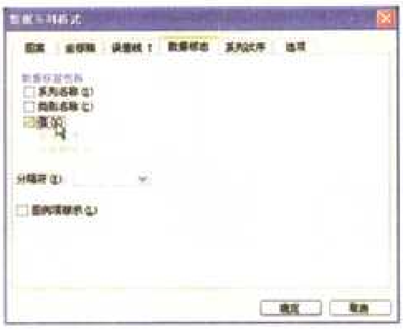


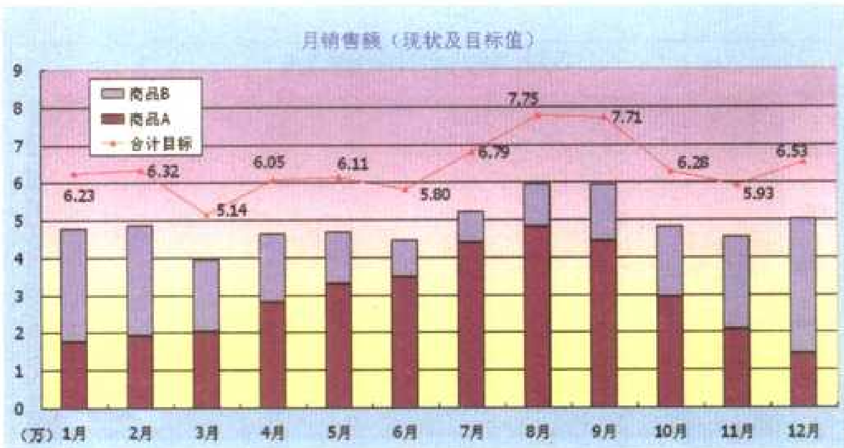
4 使数据标志更清楚

以P81的3为例，由于图表中根本无法得知气泡的数值（数据标志）是哪一个，数据系列和位置的表示也很不明确，所以需要移动数字，并将数值设置为与数据系列一致的颜色。

只为数据系列添加“数值”

在“图表向导-4步骤之3-图表选项”对话框中，切换至“数据标志”选项卡下，取消所有复选框的勾选。图表完成后，双击图表中的折线，在弹出的“数据系列格式”对话框中，切换至“数据标志”选项卡下，勾选“数据标签包含”选项组中的“值”复选框后，单击“确定”按钮。再将“数据标志”的数字拖曳移动至适当的位置（请参照P53）。





5 只为折线图添加数值

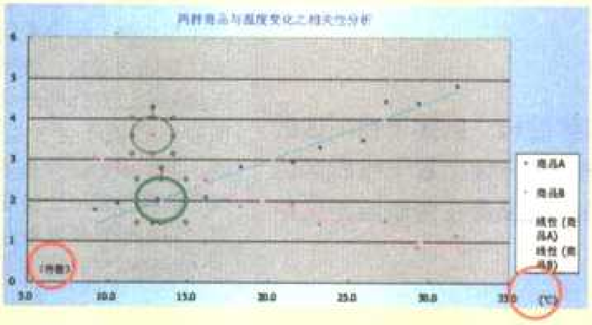
在两轴线—柱图中，若只需在折线图（此处为目标销售额）部分加入数值的话，可在完成图表后再添加数据标志。

单位显示不能喧宾夺主

速成观念 »3«

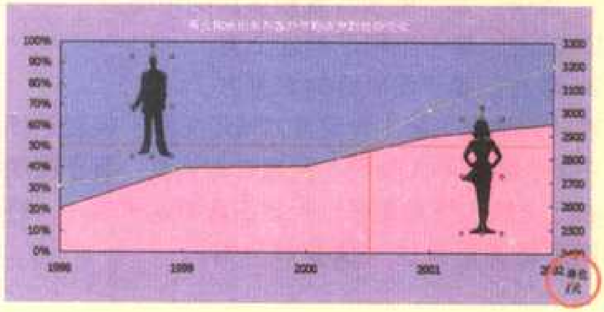
在图表中显示单位的情况有：1.为了明确标记被省略的数值的位数。2.位数的表示容易被弄错的时候。3.为了避免百分比或小数位数不清楚。因为就数值的单位读者会有个大致的概念，所以只要稍作提醒就可以了。若是觉得将单位放在图表区内会缩小绘图区的范围，可以考虑将其放置在绘图区的4个角落。

4种常见的单位放置位置



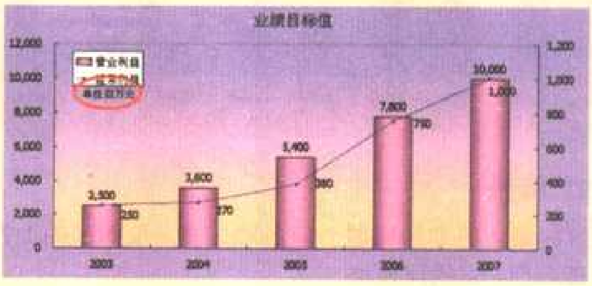
1.纵轴的“件数”在图表中、横轴的“°C”在横轴旁

这个图表中横轴右下方还有空间，但是纵轴左侧却缺少足够空间。所以将纵轴的单位置于“绘图区”内的左下方。



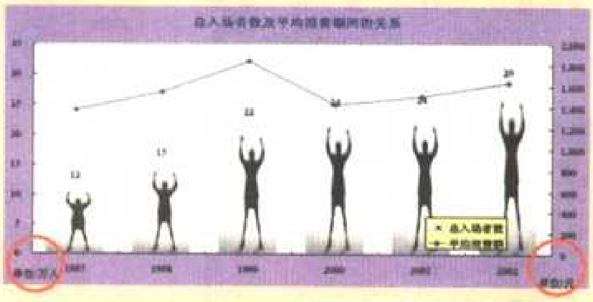
2.因为左右空间过于窄小，所以用“/”号将单位分为两行

因为右侧的“第二数值坐标轴”的单位并不明确，所以使用“文本框”，以两行的形式表示。



3.放置在“图例”下方

将“图例”放置在“绘图区”内的左上方，单位则放置在图例的正下方。



4.在横轴的左右标明各自的单位

在图表的左下角和右下角分别输入“纵轴”和“横轴”的单位，右下方的单位是使用“文本框”制作的。

Excel

04 PART 4

以居中或靠左方式显示图表标题

图表标题的位置可以自由地设置，但若要求美观的话，通常可以设置为居中或靠左的样式，此外也有置于右上方的变化形态。

3种固定位置

在系统的默认设置中，图表标题设置在图表区上方的中央，但也可以使用鼠标将其拖曳至适当的位置。

使用以下3种图表标题设置法，可以让整体画面看起来更为美观。

1. 居中：置于图表区或绘图区的中间。
2. 靠左：置于绘图区的左上方。
3. 靠右：置于图表区的右上方。

在一般情况下第1种设置方法最常用，但若是标题名称过长，则置于绘图区的中间会显得不太美观。而靠右的设置，置于图表区的右上方会比置于绘图区的右上方给人感觉更好。若是图表看起来较大，将图表标题设置在图表绘图区中间是最为适当的（请参照下例）。

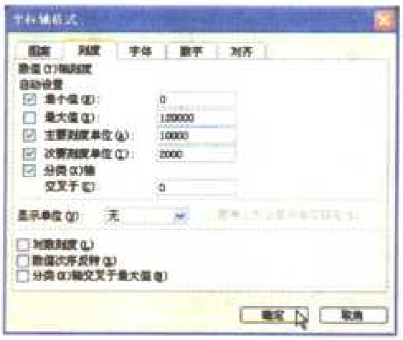
Keyword

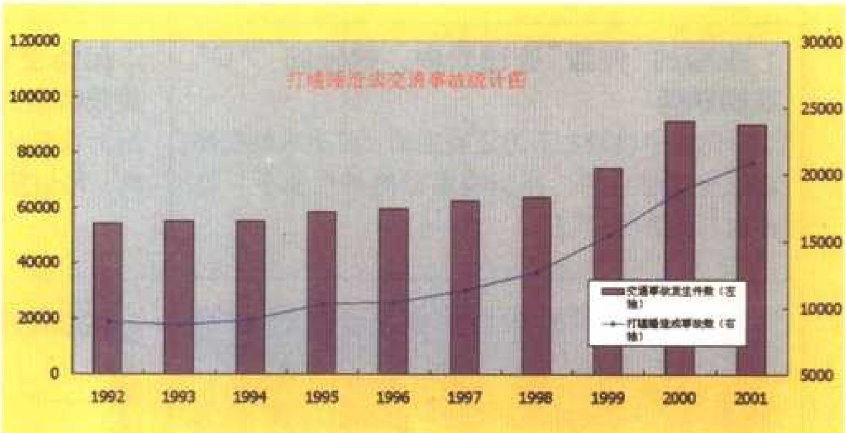
绘图区的中间

常会因为图表所在的绘图区设置的关系，而破坏了图表标题的整体平衡感。以P76的图表为例，因为左侧纵轴的项目名称过长，使得绘图区偏向右边，此时就必须将图表标题置于绘图区的中间。为图表标题添加矩形边框会使其看起来较美观。也可以将图表标题放置在图例上方（请参照P85第3种情况）。

在图表的上方留出更大空间

双击左侧的"数值坐标轴"，在弹出的"坐标轴格式"对话框中，切换至"刻度"选项卡下，将"数值(Y)轴刻度"选项组中的"最大值"由"100000"更改为"120000"，单击"确定"按钮。(对于"次要坐标轴"，同样将"最大值"更改为"30000")。然后将图表标题拖曳至绘图区内的上方。





在图表中加入标题

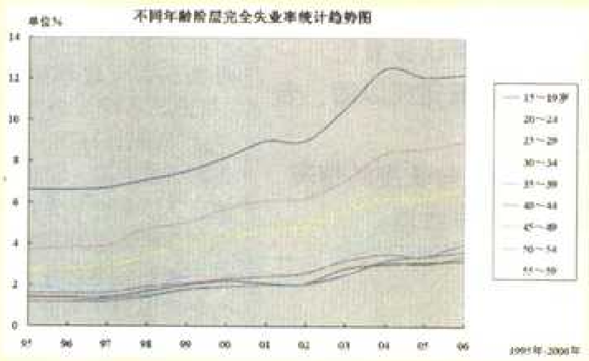
可以在绘图区的最上方添加标题，但必须先确定绘图区的上方有足够的空间。请参照P53的原表格。

不同样式的图表标题产生不同效果

速成观念 》》4《《

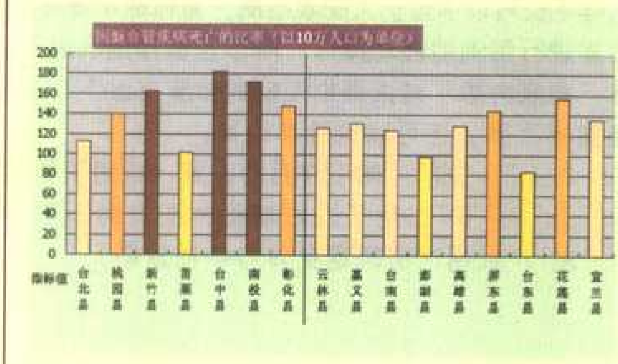
根据所谓的图形视觉心理学，居中设置会给人较稳重的感觉，是最传统的设置法。而因为不论在文书还是图表中靠左都是最基本的原则，所以图表标题靠左会给人正式且严谨的感觉。至于靠右的设置法，因在视线停留的左侧留有空间，会给人较轻松的感觉。将图表标题放置在右上方，即便字号很小，也有举足轻重的感觉。

4种具有代表性的图表标题位置



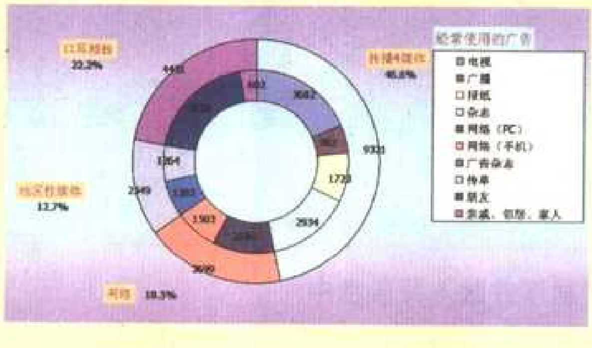
1.在“绘图区”中居中显示

因在右侧已经有“图例”标记，为了不破坏整体的平衡感，所以在“绘图区”中居中放置。



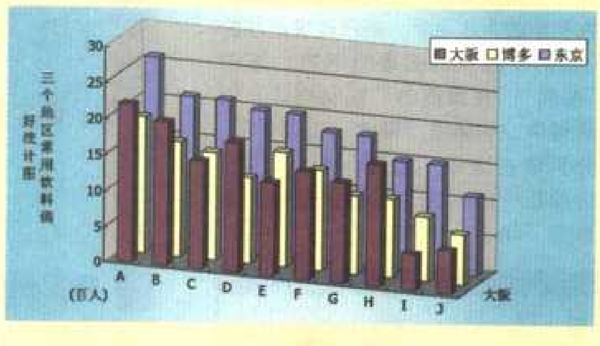
2.在“绘图区”中靠左放置

因为图表标题较长，若以居中的方式显示，则剩余空间不足，所以在“绘图区”中靠左放置。



3.放置在“绘图区”的右上方

因“绘图区”位置偏左，所以将图表标题移至右上方，即“图例”的中心位置。



4.纵向排列在“绘图区”的左侧

使用“三维柱形图”的话，上方的空间就会变得很小，这时以纵向的方式放置于“绘图区”左侧。

Part 1
Part 2
Part 3
Part 4
Part 5
Part 6
Part 7

Excel

05

PART 4

设置图例的颜色并使其美观自然

标识数据系列内容的说明称为“图例”。可以通过“图例格式”对话框来对图例项的颜色进行设置，也可以移动图例框或更改图例背景的颜色。

图例的设置

所谓图例，就是标明图表数据系列内容的一种标识，是图表中不可或缺的元素。在默认设置中图例显示在图表右侧，但这样的设置常会给人不上不下的感觉，而且还会造成图表向左偏移的情况，所以一般将其移至绘图区的范围中。这样不但可以尽量扩大图表范围，整体的平衡感也会较好（因为在图表完成以后才进行图例的移动操作，所以在制作图表时可以不必更改默认设置）。

在“图表向导”对话框中图例的位置有以下5个种类，在图表完成以后，若是觉得不妥，还可以调整其位置。

1. “右上”、“右”：属于常用的设置，适用于需要强调图表纵向长度的情况。
2. “上”、“下”：用于左右对称的图表时，下方的设置较为合适。
3. “左”：使用时必须避免其与纵轴重叠。

Keyword

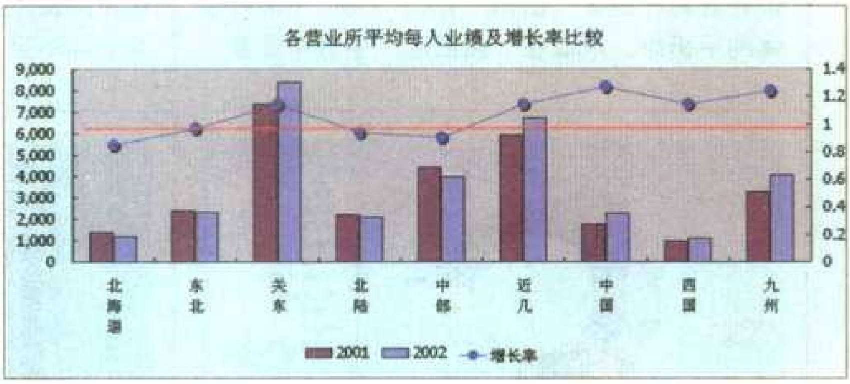
“上”、“下”、“左”

饼图、圆环图、雷达图均属于左右对称的图表类型，所以图例的位置在“下”最为合适。此外，如果是堆积条形图和百分比堆积条形图（请参照P49）的情况，为了让图例可以与图表中的数据系列相互对照，设置在图表的“下”会较为妥当。因为图例只能算是图表的附加元素，若是设置在图表“上”方会显得过于显眼。此外，应用于企划书中时，根据视觉心理学，“左”侧是较为合理的位置（请参照P14）。

使图例边框透明化的方法

单击“图例”边框左边中间的控点，并往左侧拖曳增加横向宽度，再往下拖曳使成为水平状。将已改变形状的“图例”拖曳到图表的下方。双击“图例”，在弹出的“图例格式”对话框中，切换至“图案”选项卡下，分别单击选中“边框”和“区域”选项组中的“无”单选按钮，然后单击“确定”按钮。





将图例横向显示并融入背景色中

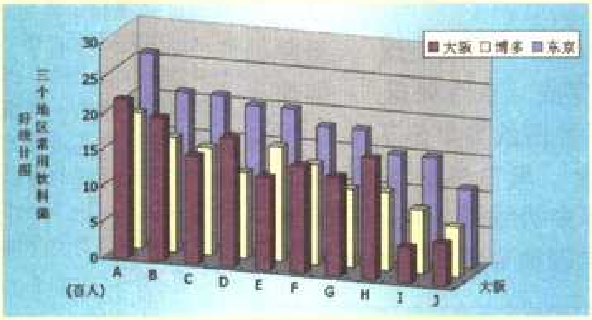
若图表的范围较小，自然也就没有多余的空间可以容纳图例。这时可以横向显示图例，并将图例的边框透明化。

图例不能喧宾夺主

速成观念 »5«

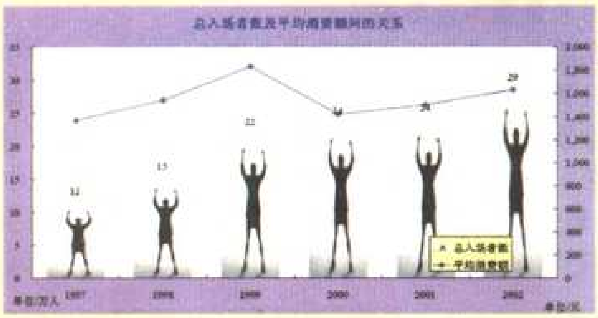
图例的设置会随着图表的改变而改变。以下面的第一个柱形图为例，因为柱形图的变化才是图表重点，所以图例要在不遮挡住柱形图的前提下，放置于绘图区内的右上方。若是上方仍有空间，也可以置于左上方。不需太过强调图例自身的存在，但也不能将其置于容易被人遗忘的角落，只要在视觉上保持美观即可。

配合图表的4种图例位置



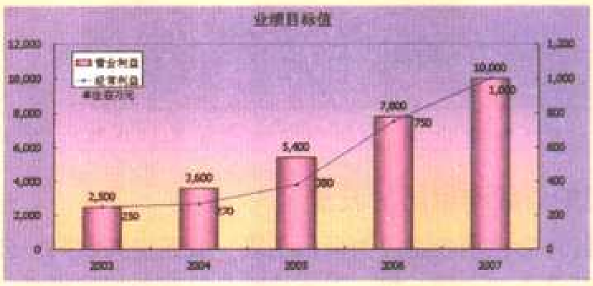
1."绘图区"的右上方

在默认设置中图例文字呈3行显示，改变图例的横向宽度以后，图例中各项目与柱形图以相同的方式排列。



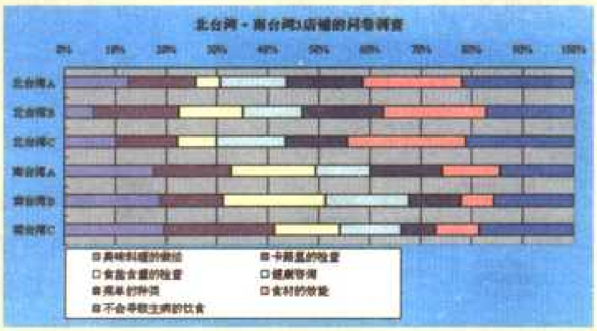
2."绘图区"内的右下方

扩大图表范围，将"图例"置于"绘图区"中较不明显的位置。



3."绘图区"内的左上方

若是设置于右下方，则会遮挡到柱形图，从整体的平衡感来看，选择放在左上方较为合适。



4."绘图区"的下方

在堆积条形图中，为了能够让读者配合图例解读图表，设置于下方最为合适。

Excel 06 PART 4

使用“自定义类型”制作黑白图表

若将彩色的图表以黑白打印机打印出来，彩色图将显示为灰度图，会变得难以分辨。在这种情况下，应该从一开始就将图表制作成黑白图表。

美观的黑白图表

当想要使用黑白打印机打印企划书时，即是在打印设置中选择了“黑白打印”，彩色图表的颜色表现也只会限定在灰度色调中，这时使用多种色彩表现的图表就会变得相当难以分辨。此种情况下，利用“自定义类型”中的黑白图表是最为合适的了。

在图表中使用斜线和网格来增强可读性，这种方法称为“点线处理”。虽然只要使用“填充效果”中的“图案”功能就能够完成“点线处理”，但却必须一个个分别处理，若使用“自定义类型”图表的话就简单多了。

在“自定义类型”列表框中提供的黑白图表中包含“黑白饼图”（饼图）、“黑白柱形图”（附有数据标志的三维柱形图）、“黑白折线图 - 时间刻度系列”（渐变效果的面积图）、“黑白面积图”（网点处理的面积图）共 4 种。

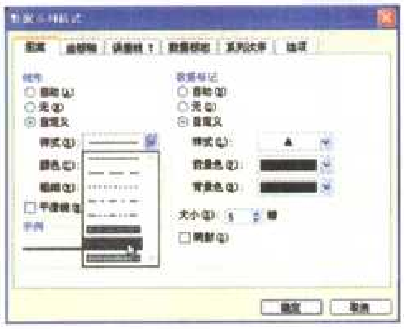
Keyword

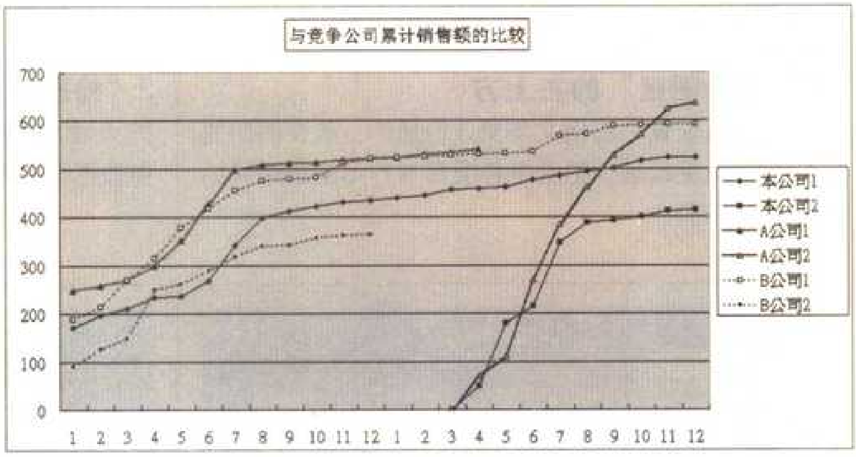
点线处理

点线处理（Hatching）的原意为“画上细小的平行线，或加上细线和阴影”，主要是指以相同间隔呈45°倾斜的斜线。广义上讲，也包括使用竖线、横线、网格、底纹等形式。使用黑白图表的技巧在于，相邻的数据系列使用深浅不同的颜色作为区分，或是使用完全不同的点线形式也可。

改变折线的样式，设置为粗线

双击图表中各折线数据系列，在“数据系列格式”对话框中，切换至“图案”选项卡下，在“线形”选项组中的“样式”下拉列表中分别选择不同的式样和标记。还可以在“粗细”下拉列表中选择较粗的线以用来区别，完成设置后单击“确定”按钮。





对同一公司的折线作相同的设置

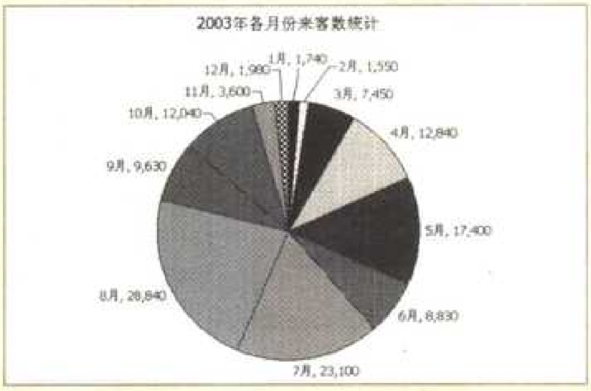
如果只是单纯将彩色图表更改为黑白图表，就无法判断同一公司的多个数据系列是否属于同一组。在此将线条设置为相同样式，只以“标记”的不同进行区分。

在图表中使用系统提供的黑白图表

速成观念 »6«

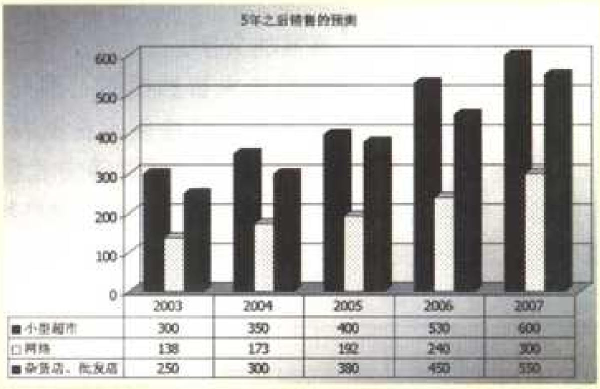
在“图表类型”对话框中，除了“标准类型”之外，还有在“自定义类型”列表框中的默认的图表类型可供选择，其中包含了4种黑白图表。但是使用自动套用点线的图表时，一但数据超过10个，就会自动变成彩色图表。所以从11月开始，就必须对照相邻的数据系列以不同的灰度色调来表示（请参照下图1）。

“自定义类型”中的4种黑白图表



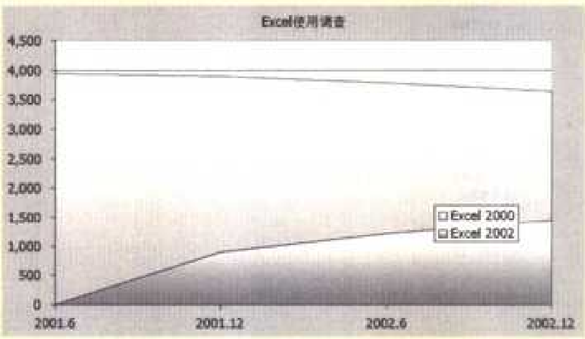
1.黑白饼图

因为无法自动设置11月和12月的点线样式，必须依据其他数据系列的颜色来手动设置。



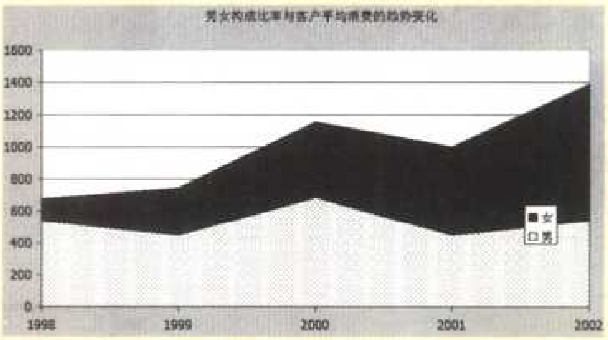
2.黑白柱形图

这种图表可以自动设置附带数据标志的柱形样式以及背景色的渐变效果。



3.黑白折线图—时间刻度系列

虽以折线图的形式表现，但实际上却属于面积图的一种，越往上层渐变效果的颜色越浅。



4.黑白面积图

在面积图中使用的是网格的“图案”，即使数据系列很多，也能自动选择颜色深浅。

Excel 07 PART 4

用醒目的方式强调重点

使用图表的目的不光是将调查结果转化为数字报告，而是要更方便、更快捷地表达企划的初衷。为了达到此图形化目的，必须使用各种效果使得图表中的重点内容更为醒目。

一目了然的效果

在Excel中一旦决定了表格中的数值，即可根据"图表向导"生成图表，但是要使用在企划书中，就必须是一张重点突出的图表。

要制作一张主题鲜明、简洁易懂的图表，就必须对需要强调的部分作出如下的处理。

1. 艺术字：使用形式感强的文字。
2. 剪贴画：A.插入符合图表主旨的插图（照片）。
   B.将插图（照片）直接使用在图表本身（与A对齐）。
3. 自选图形：将想强调的部分通过标注等方式显示出来。

多数情况下读者感兴趣的并非图表整体，而是某些特定部分有什么显著的特征、数值有什么明显的变化。为使读者能够注意这些重点，必须对这些对象加以强调。

Keyword

强调

所谓的强调（Highlight）就是在类似"男女构成比发生了改变"、"顾客的喜好发生了变化"、"销售额产生了微妙的变化"、"需要特别注意的地区的销售情况"等部分加上特殊的记号。将这些要强调的问题点高亮呈现在读者面前是很重要的，此种"呈现"关系到一张图表的整体效果。

显示"绘图"工具栏

单击"常用"工具栏中的"绘图"按钮，即可打开"绘图"工具栏。可使用"绘图"工具栏中的"插入艺术字"和"插入剪贴画"按钮（请参照P108）。此外也可执行"视图>工具栏>绘图"菜单命令打开"绘图"工具栏（请参照P157的2）。





使用在视觉表现上

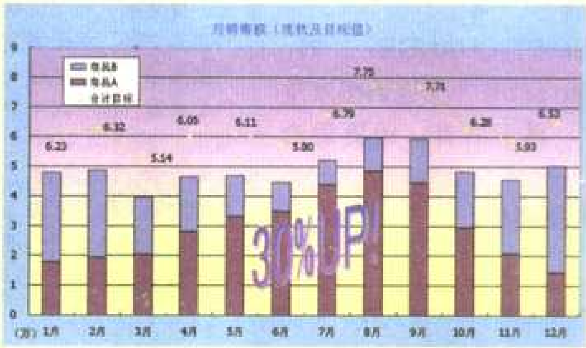
要在图表中插入图形或剪贴画时，需要先打开"绘图"工具栏。上图为显示"绘图"工具栏的一种方法。

增强图表表现力的“内容”＋“类型”

速成观念 »7«

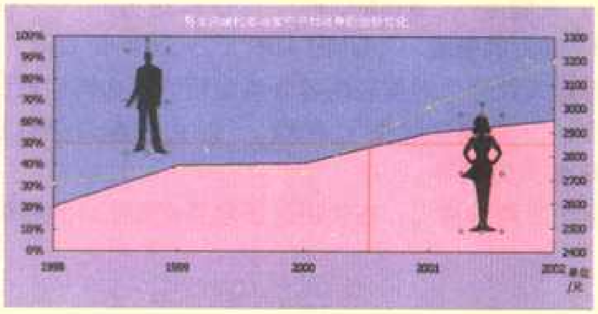
只以图表作为主体，并不见得能够完整传达企划宗旨。要想最大限度地使用图表说明问题，必须注意以下几点：1.图表所要表现的内容要容易激发读者的想像。2.需要强调的部分要能够使读者一目了然，要以醒目为重要原则。在一张图表中如果有一个强有力的焦点可以抓住读者的视线，那么该图表就是成功的。

强调重点的 4 种技巧



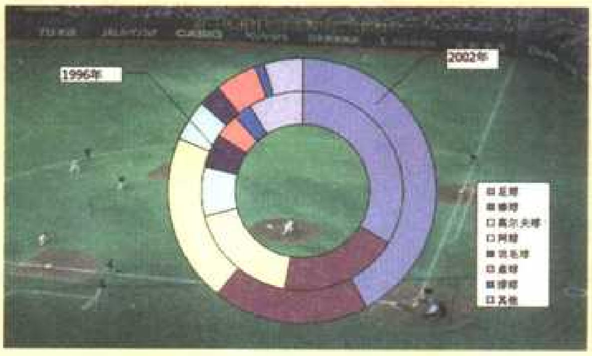
1.使用艺术字来增强表现力

堆积柱形图用来表现“30%UP”的业绩目标，所以使用艺术字来强调此部分。



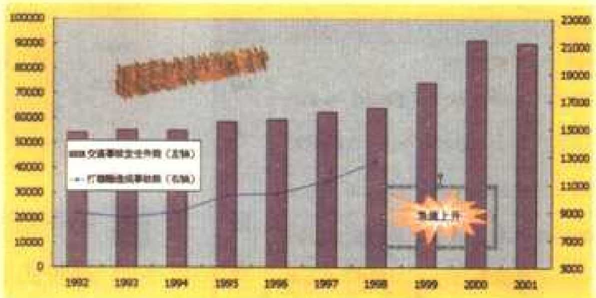
2.插入剪贴画来辨别男女数据

为了让读者更容易分辨面积图的上方为男性的数据，下方为女性的数据，可使用剪贴画作为标识。



3.以照片为背景

关于球类运动的调查图表，可在作为背景的“图表区”加上数码照片，以增强图表的表现力。



4.在想要强调之处加入自选图形

为了表现“今年尤为突出”的意图，可在爆炸形图形中加入文字以强调。

Excel 08 PART 4

使用“艺术字”强调图表标题

要强调图表标题时，可更改标题的字体字号，也可特别显现出需要强调的关键字。使用“艺术字”可以便捷地达到这一强调的效果。

文字设计

若要强调图表中的文字部分，可直接使用系统提供的各种艺术字字体。使用艺术字的情况分为以下 3 种。

1. 标题：“3 年提升业绩计划”、“以女性客户为目标！”等。
2. 关键字：“30％UP”、“目标达成！”、“大逆转！”等。
3. 动力的表现：“JUMP UP！”、“DRIVE UP！”、“SHIFT CHANGE！”等。

标题大致分为对图表内容分类说明的“内容说明型”和以口号方式强调图表重点的“强调主张型”两种，“以女性客户为目标！”属于后者，但更适合归类为关键字。

至于后两种情况，在使用时还需要留意图表的整体性和平衡感。

Keyword

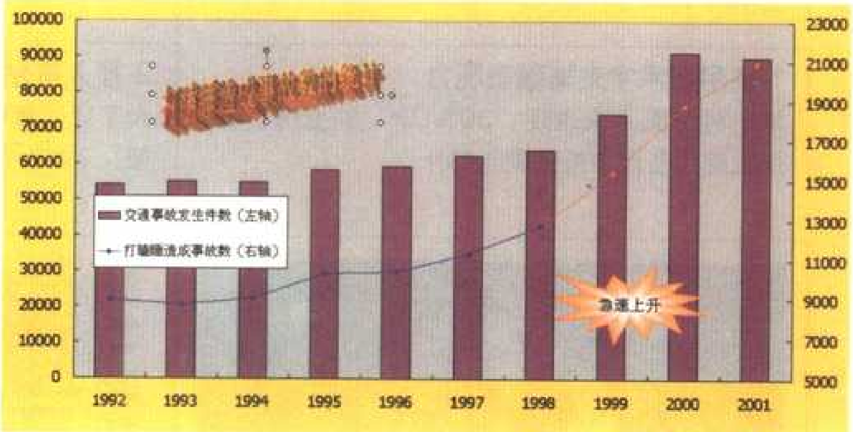
内容说明与强调主张型

一般来说，内容说明型标题是形如“3 年提升业绩计划”等直接了当地说明图表内容的文字。而强调主张型标题类似于从“抓住女性客户是关键”的观点中提炼出重点，以“以女性客户为目标”的口号来表现。通常后者给人的印象较深，但必须注意可能出现的不恰当的问题。

“艺术字”的使用方法

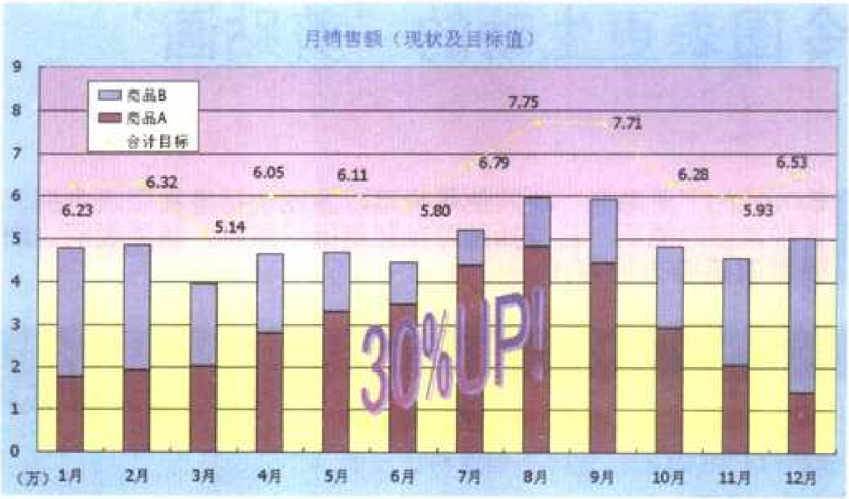
单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮，在“艺术字库”对话框中选择适当的样式后单击“确定”按钮。使用此方法的时候，请尽量将标题的字数缩减到最少。





1 用于标题的艺术字

虽将图表标题放在绘图区中，但其左上方仍显得较空，所以可以用飞跃样式的艺术字对标题加以强调。

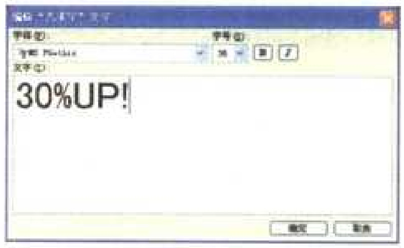


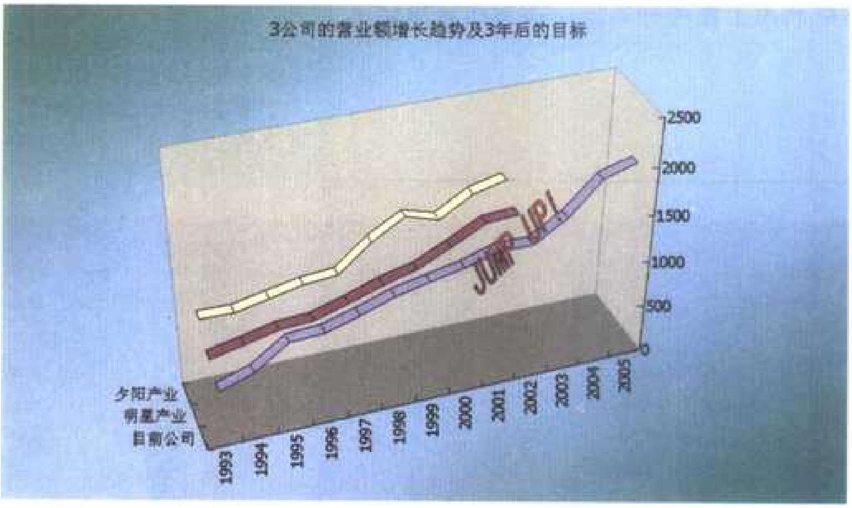
2 显示目标

在此图表中，柱形图所表现的为销售的现状，而折线图则是销售的目标值，可通过艺术字“30%UP”来强调目标值。

设置“艺术字”样式

单击“绘图”工具栏中的“插入艺术字”按钮，在“艺术字库”对话框中，选择正数第3行左数第2列的选项，然后单击“确定”按钮。在弹出的“编辑‘艺术字’文字”对话框的“文字”文本框中输入“30%UP！”，然后单击“确定”按钮。





3 强调趋势的关键字（请见P95）

若单以普通文字来表现“JUMP UP”等趋势状态，效果不是很突出，此时可以使用艺术字来加以强调。若是再加上渐变效果，则能更好地强调趋势的变化情况。

“艺术字”的编辑方法

单击“艺术字库”对话框中左上角的艺术字样式，单击“确定”按钮。在弹出的“编辑‘艺术字’文字”对话框的“文字”文本框中，输入“JUMP UP！”。拖曳控点来缩小文本框，并利用绿色旋转控点制作出倾斜的效果。在“艺术字”工具栏中单击“设置艺术字格式”按钮，打开“设置艺术字格式”对话框，切换至“颜色与线条”选项卡下，单击“填充”选项组中“颜色”下拉列表中的“填充效果”命令，并设置为如下图所示的渐变效果。



Excel 09 PART 4

令图表更生动的“剪贴画”

Excel 的“剪贴画”功能使用户可以方便快捷地在图表中插入各种类型的插画，这些插画可以起到标识重点、辅助说明、增强图表感染力的作用。

用剪贴画丰富图表

在一张图表完成后，通常有一半以上的空间都是空白。这时，以赠礼的企划书为例，可在图表中添加礼品图案（请参照P49的2），这样不但容易让人了解企划的内容，同时也可协调图表整体的均衡感。

为图表插入的剪贴画类型分为以下3种。

1. 单纯为增强表现力的剪贴画或图片。
2. 用以说明图表内容的剪贴画或图片。
3. 作为背景的剪贴画或图片。

找到合适的剪贴画的方法有两种，一是按关键字直接搜索，二是在分类项目中搜索。若是要将剪贴画作为背景，可以利用上述两种方法，搜索出来后记下文件编号，并根据需要进行选择。

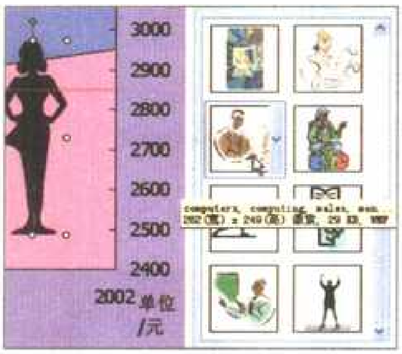
Keyword

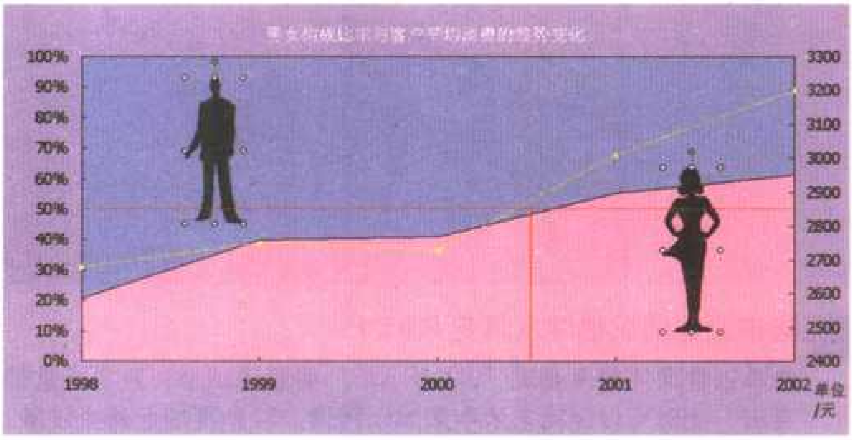
文件编号

“剪贴画”功能提供的插画和照片，都拥有文件编号。在图表的绘图区中使用照片时，若是通过“插入图片”功能使用CD-ROM中的资料，就必须搜索为数众多的插图和照片。若是使用搜索关键字的方法直接输入文件编号，可以快速定位到需要的剪贴画。但从Excel 2003版本开始，多数的剪贴画都可以直接从Microsoft的网站上取得。

一次性搜索出多个可用的图片

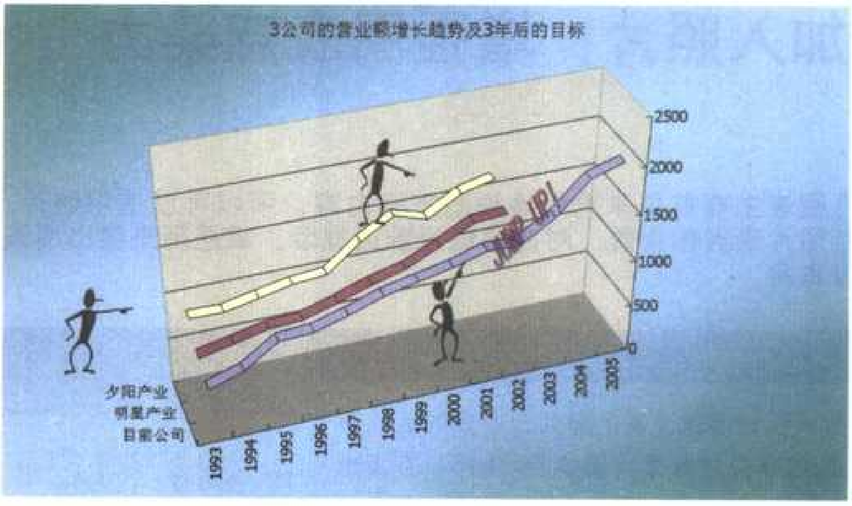
在“剪贴画”任务窗格（请参照P108）中，在“搜索文字”文本框中输入“剪影”并单击“搜索”按钮。拖曳任务窗格左侧的边框向两侧移动，可以调整图案显示数量。通常只能显示10个图案，最多可以显示5×5=25个图案。





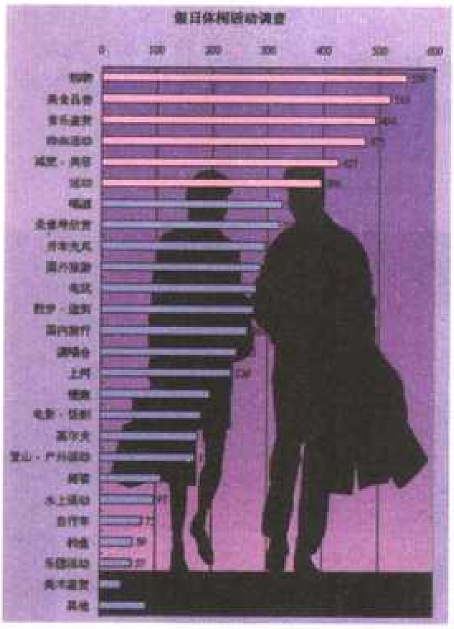
1 用以辨别男女的数据的剪贴画

为了能够让读者容易辨别男女数据系列的区别，在面积图的上下分别插入相对应的剪贴画。需要指出的是，此时最好使用形式感强且不过于花哨的剪贴画。



2 插入动态人形图片（请参照P107）

可以使用人形图片来突出图表的重点。但若是使用了不恰当的图片，反而会造成相反的效果，所以应多搜集此类图片并择优使用。



3 将购物的图片作为背景

对于一些需要较强感染力的图表，可以将剪贴画填充为整体背景。上图所示的图表背景为情侣一同购物的剪贴画（请参照P108）。

利用“剪辑管理器”

单击“剪贴画”任务窗格（请参照P108）中的“管理剪辑”链接，打开“剪辑管理器”。展开“收藏集列表”列表框中的“Office收藏集”，并单击“人物”前的“+”号，单击“个人”选项，然后选择所需的图片。只要单击“最大化”按钮，即可一次显示出更多的“剪贴画”。



使用硬盘中的图片的方法

若要在很多的图片中搜索出目标图片，可参照P94的Keyword或是P108。双击“绘图区”，在弹出的“绘图区格式”对话框中，单击“填充效果”按钮。在弹出的“填充效果”对话框中，切换至“图片”选项卡下，单击“选择图片”按钮。在弹出的“选择图片”对话框中，依据个人喜好选择硬盘中的图片即可。



Excel

10

PART 4

加入照片，增强图表感染力

图表主要是用来更好地说明主题内容，所以可以使用照片、图片来当作背景，对内容进行重点提示，或是用来突出图表本身。

图表中的照片和图片

以与体育运动相关的企划书为例，若是能够以棒球比赛的照片为背景的话，不但可以让读者立刻了解企划书主题，在增强视觉效果（请参照P146）方面也颇具成效。

适合插入照片和图片的地方，有以下3种。

1. 图表区（图表整体）。
2. 绘图区（显示图表的区域）。
3. 面积图等图表中的数据系列（图表本身）。

可以利用的图片有个人照片、电脑软件所附带的剪贴画、CD-ROM里的图片等。

要使用数码相机所拍摄的照片，因存放路径明确，比较容易查找；但若是想在剪贴画中找出适合的图片，搜索方法就复杂许多，必须要特别注意（请参照P97的3）。

Keyword

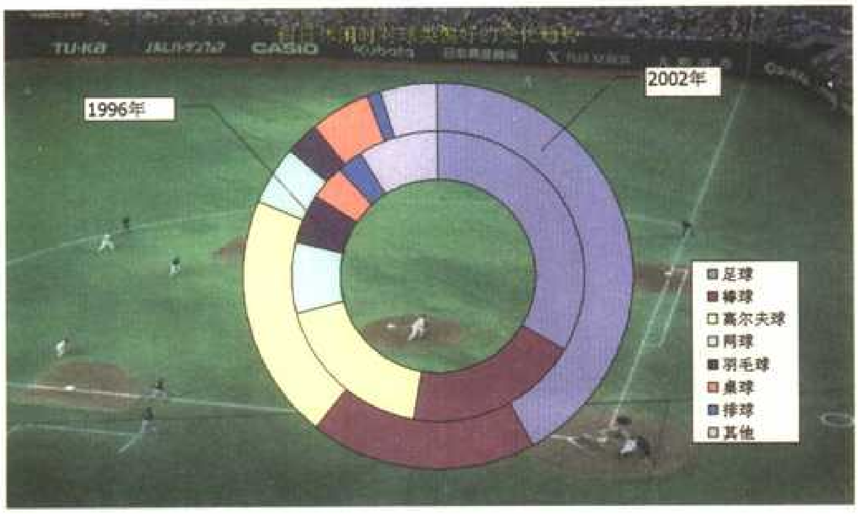
剪贴画

说到剪贴画，会让人立即想到插画图案，其实这其中也包含了许多照片文件。但Microsoft Office软件默认图片库里的照片人物以欧美人为主，即使是海、山等风景照片也都充满异国风情，有时显得不够实用。有条件的读者可以在日常生活中随身携带数码相机，随时拍照存档，以备不时之需。

将照片插入图表

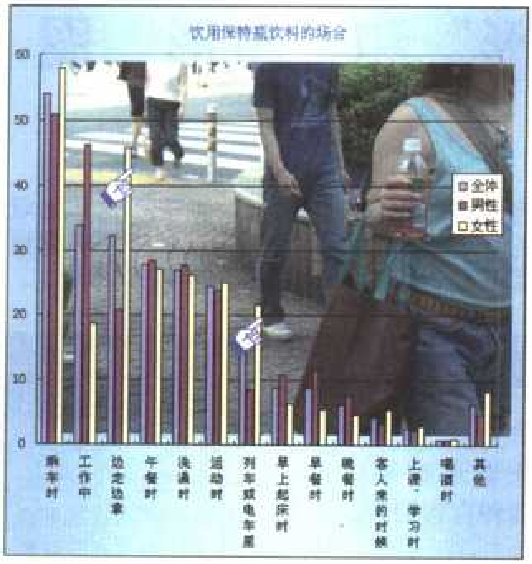
单击“图表区”，再单击“格式”工具栏中的“填充颜色”下三角按钮，在弹出菜单中单击“填充效果”命令。在弹出的“填充效果”对话框中，切换至“图片”选项卡下，单击“选择图片”按钮。选择目标照片，单击“插入”按钮（请参照P156）。





1 插入棒球比赛的照片

因为是与体育运动相关的企划案，可用数码相机所拍摄的棒球比赛照片当成图表的背景。用于这种用途的照片，因为是用来加深印象的，使用远拍照片即可。



2 裁剪照片的一部分

当在纵向较长的绘图区中插入照片时，因数码相机拍摄的照片多为横向，所以有时需要对照片进行裁剪，同时必须将绘图区和图表区设置为透明（请参照P210）。

裁剪照片

将光标移动到图表以外的地方，单击“绘图”工具栏中的“插入文件中的图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选择适当的照片，单击“插入”按钮。按住照片角落的控点拖动，对齐“绘图区”右上角处。单击“图片”工具栏（请参照P157的2）中的“裁剪”按钮，裁去照片多余的部分，使照片大小与“绘图区”大小相同。分别双击“绘图区”和“图表区”，在“区域”选项组中单击选中“无”单选按钮，以制作透明效果。右击照片，在弹出的快捷菜单中单击“叠放次序>置于底层”命令。





3 在面积图中插入照片

在面积图中以上下来表示男女比例，为了能够一目了然，分别插入具有象征性的照片。若要使用以上下或左右为区别的面孔照片，以互相对面的照片较合适。

在“剪贴画”中寻找照片

双击面积图的数据系列，在“数据系列格式”对话框中，切换至“图案”选项卡下，单击“内部”选项组中的“填充效果”按钮，在弹出的“填充效果”对话框中，切换至“图片”选项卡下，单击“选择图片”按钮，在“选择图片”对话框中选择目标照片，并单击“插入”按钮。Excel2003版本可以直接在Web上搜索。



Excel 11 PART 4

使用“爆炸形”和“星形”图案强调重点

以特定的形状来强调图表的某一部分是很常用的做法，这些形状常利用“自选图形”中的“爆炸形”和“星形”来制作。通常会在图形中包含“强烈的变化”、“重点”、“请注意”等文字信息。

这里就是重点!

当要表现图表中变化的数值时，常会标注诸如“表现出显著的倾向”、“很受欢迎”、“大逆转”、“重点”、“出现阴影”、“请注意”、“受欢迎的秘诀是在……”等文字。要强调这类文字，最方便的就是使用以下两种自选图形。

1. “爆炸形”：分为平衡的“爆炸形 1”和斜向的“爆炸形 2”。
2. “星形”：根据星形角的个数分为“十字星”、“五角星”等几种。与“爆炸形”不同，“星形”为左右对称的形状，所以可适用在广泛强调的情况下。输入文本时可设置为居中对齐，但因对输入的字数有限制，文本应尽可能的简洁。输入较多的文字时，可拖曳星形图外侧的控点，将星形横向拉长（请参照本页下方的 1）。

Keyword

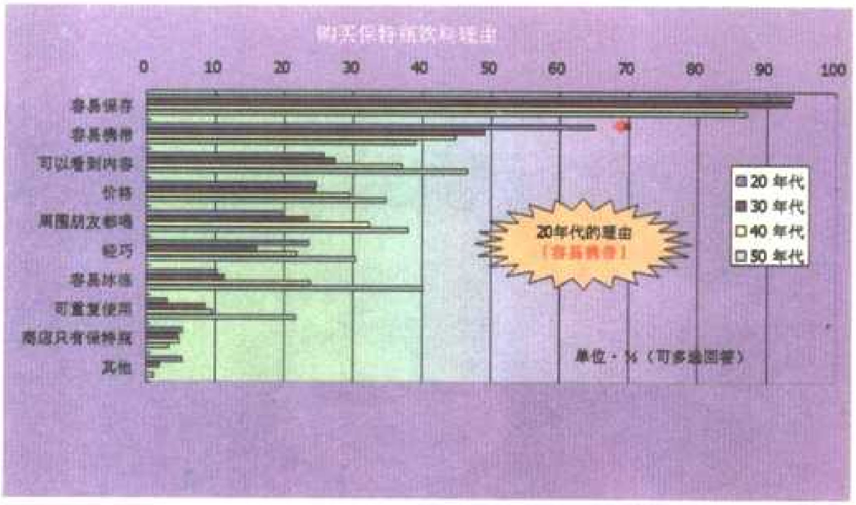
自选图形

所谓“自选图形”，就好比是用鼠标单击即可绘制图形的一种工具箱，因可在图形中插入文字，所以就算是以箭头表示复杂过程的流程图也可方便地制作出来（请参照P130）。使用自选图形时，可从“绘图”工具栏中选择要插入的“自选图形”，也可执行“插入>图片>自选图形”菜单命令。

横长的“二十四角星”

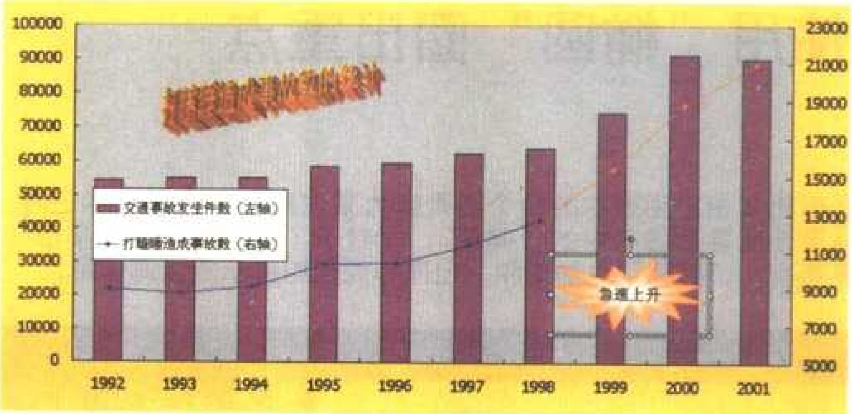
从“自选图形>星与旗帜”中选择并绘制“二十四角星”。右击自选图形，在弹出的快捷菜单中单击“添加文字”命令并输入文字。按住图形右侧的控点往右方拖曳，拉长星形横向的长度。





1 用横向拉长的“星形”突出文本

若是想要强调的重点是比较多的文字，可以使用横长的“星形”来表示。这样，虽是使用“星形”，但却能够达到与“爆炸形”相似的效果。

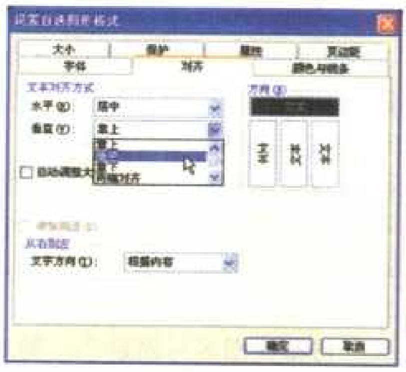


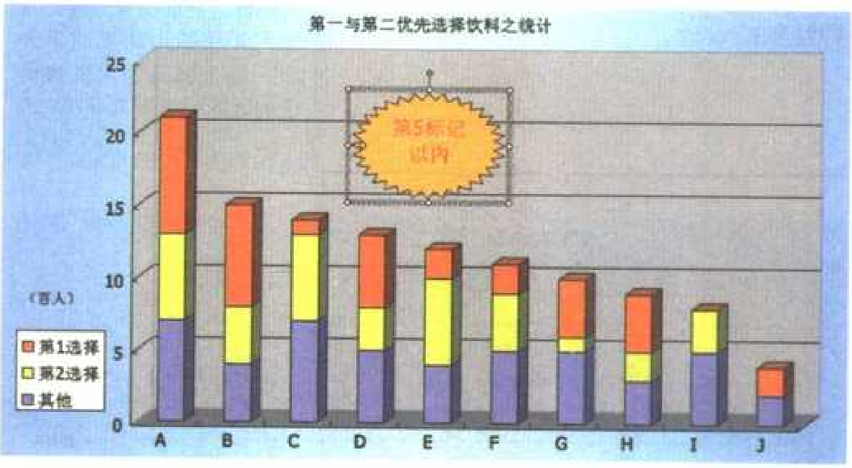
2 用以强调剧烈的变化

在图表中发生剧烈变化的点上，可以使用“爆炸形”来特别强调，若是再加上渐变效果，更能增强图表的表现力。

使文字上下居中

从“自选图形>星和旗帜”中选择并绘制“爆炸形1”。在自选图形上右击，在弹出的快捷菜单中单击“添加文本”命令，并输入文字。双击自选图形，打开“设置自选图形格式”对话框，切换至“对齐”选项卡下，在“文本对齐方式”选项组中设“垂直”为“居中”，单击“确定”按钮即可。





3 引起注意的星形

此张图表所要表达的重点是在数量多少方面从第二名以后所呈现的状态，为了强调“第一名”和“第二名”的商品，所以使用“三十二角星”来表现。

使用同色系的斜线网底

从“自选图形>星与旗帜”中选择并绘制“三十二角星”。单击“绘图”工具栏（请参照P90）中的“填充颜色”下三角按钮，在弹出菜单中单击“填充效果”命令。在“填充效果”对话框中切换至“图案”选项卡下，在“图案”列表框中选择“浅色上对角线”（下图），单击“背景”下拉列表框，选择“金色”，单击“前景”下拉列表框，选择“橙色”，然后单击“确定”按钮。关于文字的添加方法，则与本页中的2相同。



Excel

12

PART 4

使用“椭圆”圈出重点

当想要指出图表中的数个要素或为某些重点部分加上标记时，可使用自选图形中的“椭圆”。相对于“爆炸形”和“星形”而言，“椭圆”更加柔和，但同样能起到提示或强调作用。

强调内容的圆圈重点

在图表中经常需要对某些数据点加以说明，这时可以使用圆圈。在图表中使用圆圈大致上可分为以下2种情况。

1. 用大圆圈圈住多个要点。
2. 在零散的重点上加注圆圈标记。

不论哪一种情况，都可以使用自选图形中的“椭圆”，通过将椭圆中间部分透明化，以形成圆圈的状态，放置于图表之上，用以强调某一区域或位置的信息。至于“椭圆”的边框，一般可使用实线或是虚线。

在不得不将图表标题置于左侧的情况下也可以使用“椭圆”（请参照P101的3）。此种情况下，若是在标题的周围没有任何的标识，则显得过于单调。还可以将标题文本变为数行并居中对齐，然后在周围圈上“椭圆”，这种做法与其说是要强调标题，不如看成是一种特别的设计。

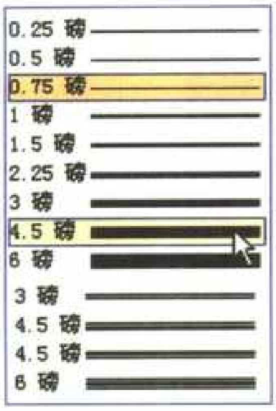
Keyword

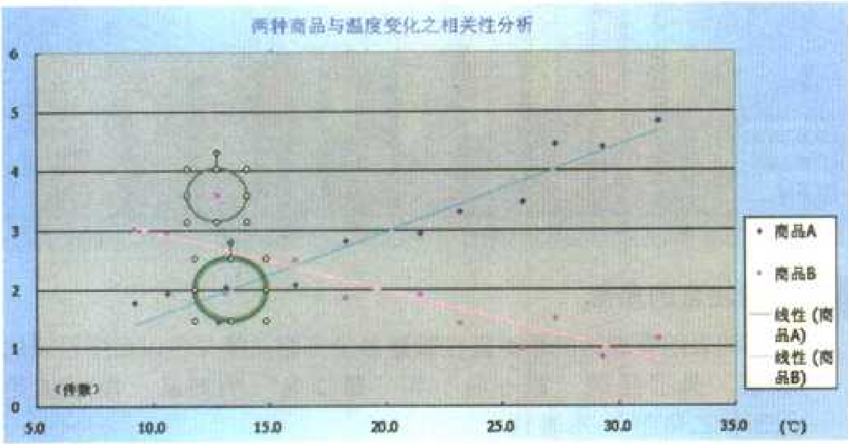
以椭圆圈出重点

若仅以文字说明“若以每个人的销售额来看，除了关东之外，日本东部地区都呈下滑状态，其中包括北海道、东北、北陆、中部地区”，读者难免需要思考一下才能理解其中含意。但若是将之图表化，只要把上述地区以圆圈圈出来，就可以令读者一目了然。在说明问题时，将现在有问题的地区用圆圈圈出即可简单表示。以上就是使用图表的便利之处（请参照P102的1）。

用两种不同的圆形圈住

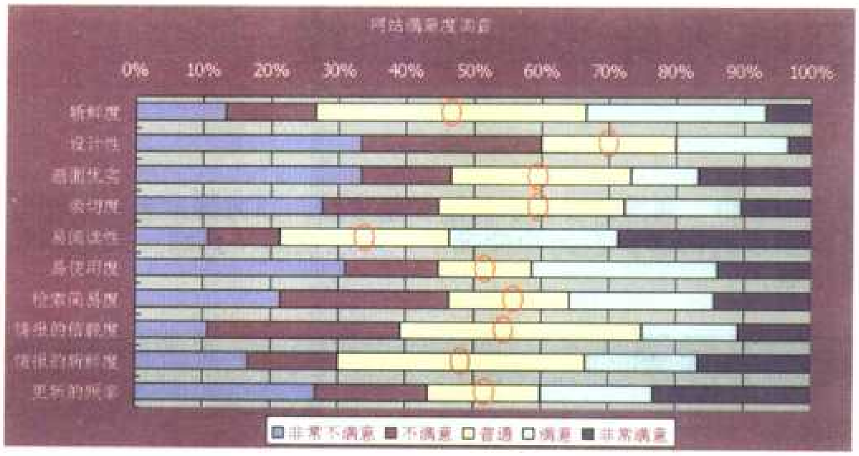
单击“绘图”工具栏中（请参照P90）的“椭圆”按钮以绘制椭圆形。在“填充颜色”下拉列表中单击“无填充颜色”命令，一般将圆形的“线型”设置为“1.5磅”，双层圆则为“4.5磅”（下图）。





1 用圆形圈住特殊的两个数据点

在这个XY散点图中，有两个点明显脱离了“近似曲线”。为了强调这两个点的存在，可以用普通的圆形或双层圆圈住数据点。

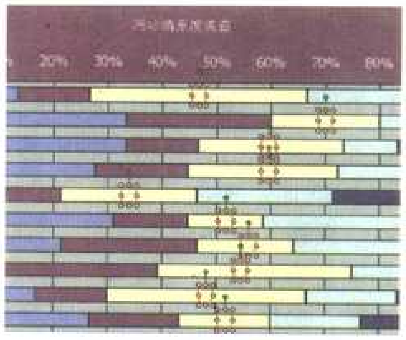


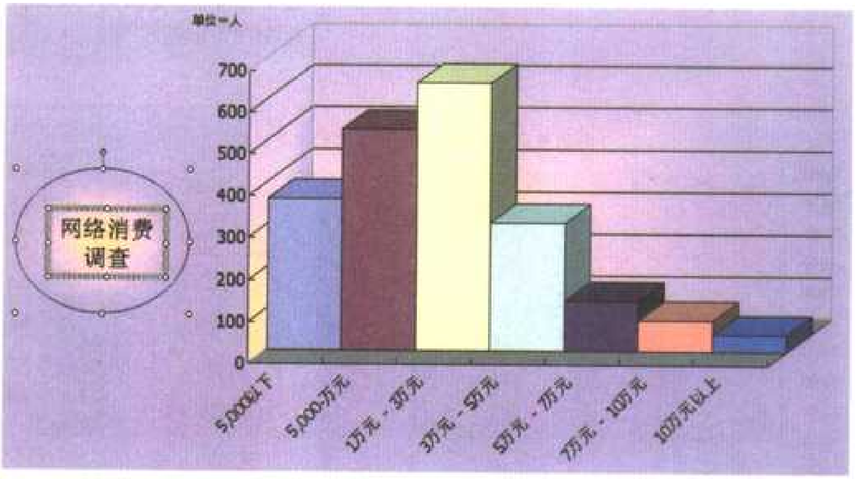
2 在百分比堆积条形图中添加标记

这张图表主要表现“满意”与“不满意”的调查结果，所以使用红色圆圈在“普通”的部分加上记号。用空心的红色圆圈为记号比较容易辨认。

红色圆圈的制作方法

单击“绘图”工具栏中（请参照P90）的“椭圆”按钮来绘制椭圆形。按住Shift键，拖曳控点将椭圆缩小成为小圆形。在“绘图”工具栏中的“填充颜色”下拉列表中单击“无填充颜色”命令。同样，在“线条颜色”下拉列表中选择“红色”。再按住Ctrl键，拖动红色圆圈，以复制出多个红色圆圈。



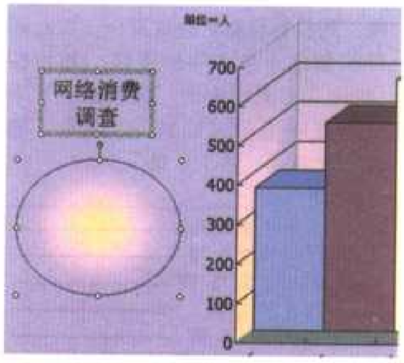


3 在左侧加上标题

因图表已占满上下空间，所以将标题移到左侧显示。若使用“椭圆”的话，只能勉强挤入文字，这时可以插入文本框（请参照P81）。

在“椭圆”中添加文字

单击“绘图”工具栏中（请参照P90）的“椭圆”按钮来绘制椭圆形。为了便于输入文字，使用“文本框”功能。至于图形上下左右的整体设置请见P131的3。



Excel 13 PART 4

在临界处添加辅助线

在图表中，通常需要表示界限和基准线，以方便读者观察和理解图表的内容。在此种情况下，可以使用“直线”来绘制辅助线。

用“直线”作为辅助线

在图表中，除了使用“椭圆”绘制辅助圆形之外，也有不少情况是需要用“直线”来作为辅助线的。需要辅助线的情况分为以下3种。

1. 0基准：与前年比增长率为“1”（无变化）或增长率为“0”。
2. 必须达成的目标值：评价基准和出售价格的界限等。
3. 构成比：中间比率的“50%”等。

以“直线”作为辅助线时，有时用细线来表示，也有使用粗线来强调的情况。必须注意的是，当要将“直线”的样式设置成“方点”虚线或“圆点”虚线时，必须要使用具有一定厚度的线条（过细的线条电脑无法辨认为虚线）。其他的辅助线形式，有在饼图中用以连接图表和说明内容的引线等。

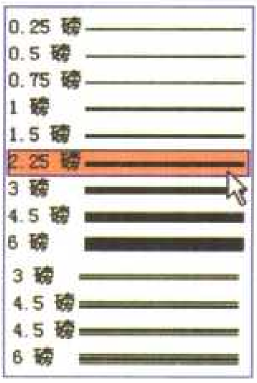
Keyword

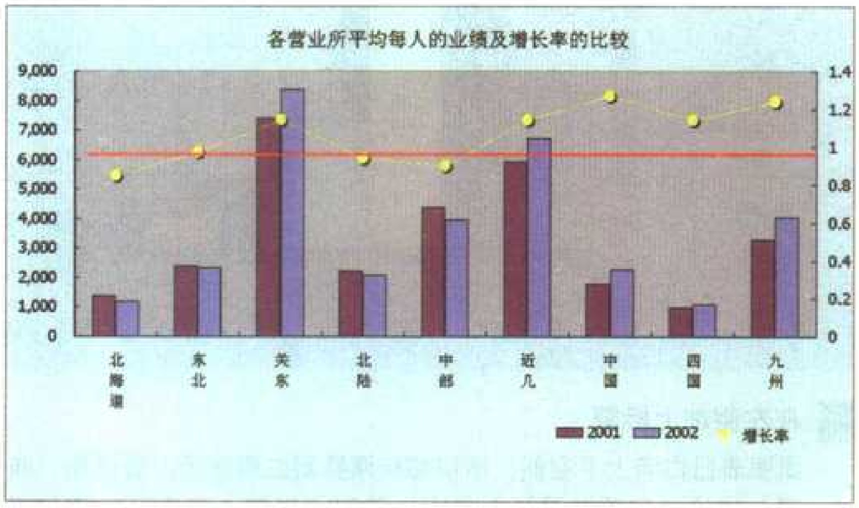
虚线的粗细

用细线绘制虚线时，若线条过细则不易看清，此时可以单击“绘图”工具栏中的“线型”按钮，将“1.5磅”改成“2.25磅”。要设置虚线的话，可以选择“虚线线型”中的“圆点”或者“方点”。“圆点”虚线和“方点”虚线的线型如果都设置为“1.5磅”，两者几乎没有什么差别；但若设置为“2.25磅”，则后者看起来会较粗。这两种形式的虚线的使用均很广泛。

水平线的绘制方法

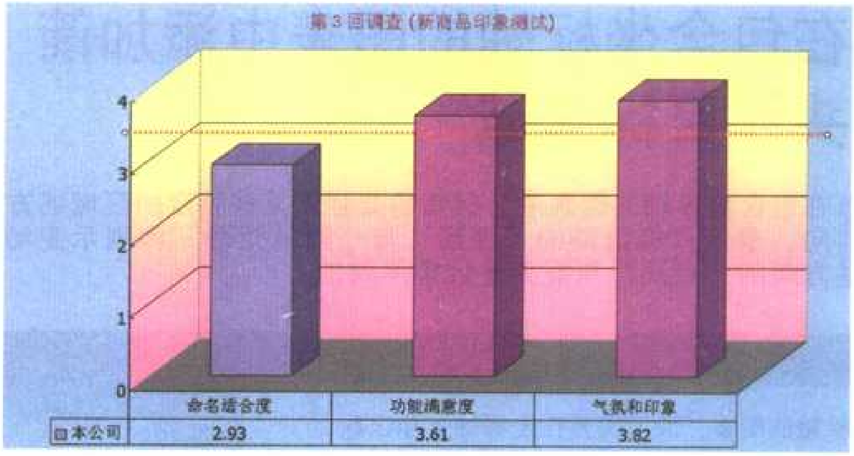
单击“绘图”工具栏中（请参照P90）的“直线”按钮，按住Shift键，从起始点拖动鼠标绘制一条横线，到目标位置时释放鼠标，如此即可绘制出一条水平的直线。然后在“绘图”工具栏中的“线条颜色”下拉列表中选择“红色”，并将“线型”设置为“2.25磅”。





1 以“增长率”等于“1”为基准线

因为“增长率”为“1”是业绩增长或下滑的分界线，所以从右坐标轴的刻度“1”处引出一条横线。这样，哪个地区的业绩比去年有所增长即可一目了然。

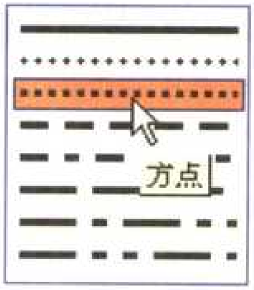


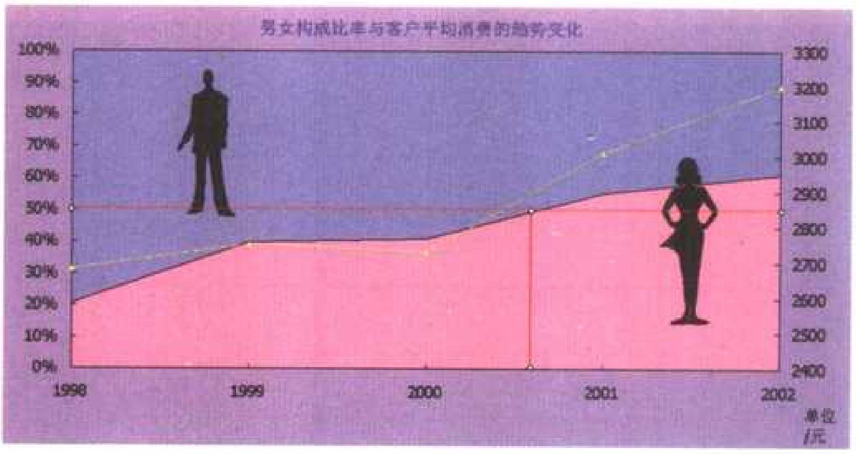
2 根据目标值绘制辅助线

在这个图表中，因设置“合格”条件为5阶段评价的平均值必须在“3.5”以上，所以在图表中的相应位置绘制一条虚线以示区别。对于达不到虚线标准的项目，需要在产品改进过程中重点处理。

目标虚线的绘制方法

使用P102的1的方法，先绘制一条水平的直线，并在“绘图”工具栏（请参照P90）中的“线条颜色”下拉列表中选择“红色”。然后单击“绘图”工具栏中的“线型”按钮，并选择“1.5磅”。最后在“虚线线条”下拉列表中选择“方点”。



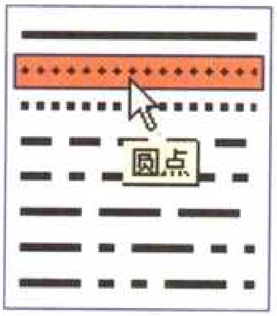


3 在男女构成比率50%处绘制横线

这张图表想要表现的是，当女性客户数量增加时，客户平均单价也会随之增长。所以在男女比率的50%处绘制一条水平的虚线，并在比率开始变化处绘制一条垂直的直线。

绘制虚线和垂直的直线

虚线的绘制方法与本页的2相同，但此处在“虚线线型”中选择“圆点”。单击“绘图”工具栏（请参照P90）中的“直线”按钮，在男女比率恰巧为50%的地方，按住Shift键并用鼠标拖曳绘制“直线”，并将“直线”的“线型”设置为“1.5磅”。



Excel 14 PART 4

在包含坐标轴的图表中添加箭头和目标区域

在包含坐标轴的图表中，经常需要强调某些特定的区域或方向。表示目标区域的“椭圆”与“圆角矩形”和表示变动方向的“点线”与箭头是经常用到的。

用图形来表示

在Part4（P80-83）中介绍的包含坐标轴的图表，除了需要在坐标轴上标识数据点之外，通常还需要指出此点属于哪个区域，并指明其需要达到的目标区域。这类图表中所要包含的图形有以下几种。

1. 表示区域范围的“椭圆”。
2. 标明目标区域的“圆角矩形”。
3. 表示坐标轴的“箭头”。
4. 表示变化动向的多种样式的箭头。

以零售商店的图表为例，可以将商店的类型大致分为“百货公司类”、“精品店类”、“休闲风类”、“折扣店类”等几种。这就是所谓的区域范围。实际上，这样的分类只是在制作图表时用来帮助区分各个项目，因此不能与项目重名。

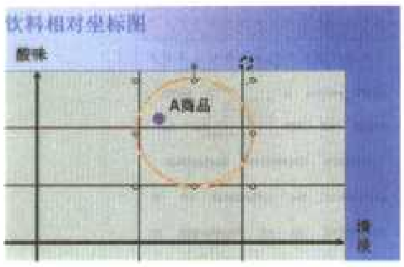
Keyword

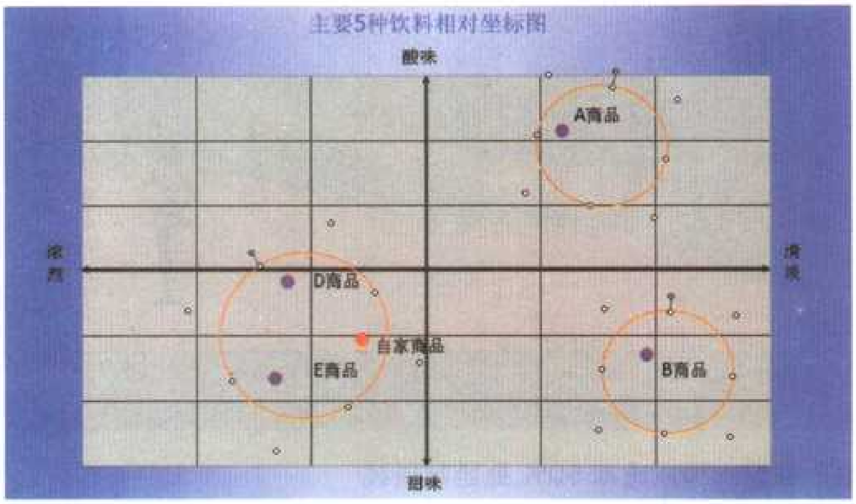
形态各异的箭头

使用“绘图”工具栏中的“自选图形>箭头总汇”或“箭头”按钮均可绘制箭头，两者在形状上都是箭头的形式，但“箭头总汇”中的箭头样式都是固定的（请参照P137），而使用“箭头”按钮绘制的“箭头”则是在“直线”的前端加上箭头的形状。前者容易直接引用，后者则能灵活设置样式。

制作倾斜的“椭圆”

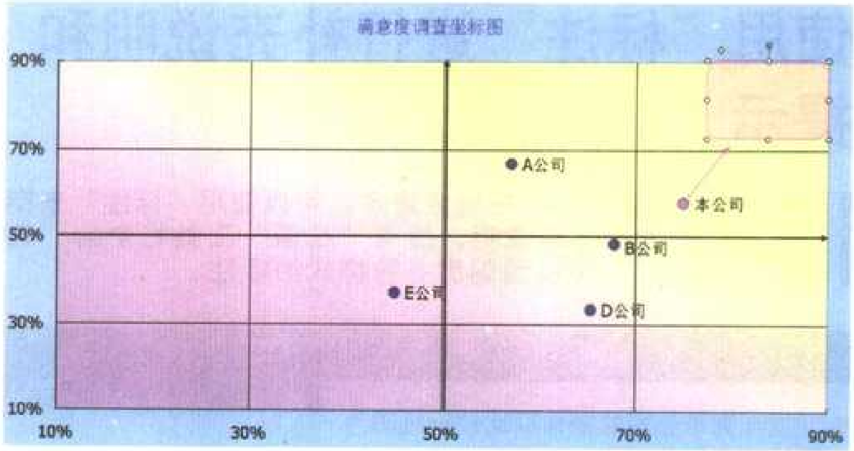
单击“绘图”工具栏中（请参照P90）的“椭圆”按钮，绘制一个椭圆形。然后在“绘图”工具栏中的“填充颜色”下拉列表中选择“无填充颜色”，即可制作出一个无填充颜色的椭圆。单击并拖曳控点，将“椭圆”调整至适当的大小，并拖曳绿色的方向控点来设置“椭圆”的倾斜度。





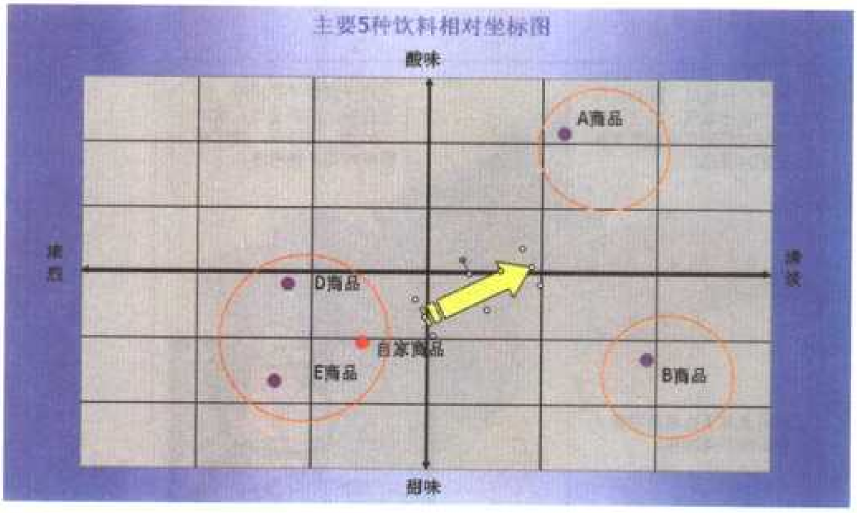
1 表现区域范围的“椭圆”

使用“椭圆”表现区域范围时，通常一个区域内会包含多个项目。但若图表中的项目较少，也会出现一个区域内只有一个项目的情况。



2 以圆角矩形表示目标区域

以带有斜线底纹的"圆角矩形"来指出此图表中的目标区域。在此例中，通过为"圆角矩形"设置独特的颜色，来表现出目标区域的范围。



3 表示相对评价的双箭头和表示方向的"虚尾箭头"

相对评价的两个项目没有所谓的好与不好，所以可以选用双箭头来表示。表示需要努力的方向时，选用"虚尾箭头"较为适当（请参照P167）。

绘制有填充效果的斜线底纹

利用"自选图形"中的"基本形状"，绘制一个"圆角矩形"，并拖曳控点调整成适当的大小。然后在"绘图"工具栏中的"填充颜色"下拉列表中单击"填充效果"命令。在弹出的"填充效果"对话框中，切换至"图案"选项卡下，在"图案"列表框中选择"浅色上对角线"，并在"背景"下拉列表中选择"玫瑰红"，设置"前景"为"粉红"，单击"确定"按钮。



双箭头的绘制方法

使用"自选图形"中的"线条"按钮绘制一个"双箭头"。单击"绘图"工具栏中（请参照P90）的"线型"按钮，并选择"1.5磅"、"箭头样式"选择"其他箭头"。双击箭头，在弹出的"设置自选图形格式"对话框中，切换至"颜色与线条"选项卡下，在"箭头"选项组中的"始端大小"和"末端大小"下拉列表中分别选择"左键头8"和"右键头8"。至于黄色的箭头，则使用"自选图形>箭头总汇"来绘制，并以P104中介绍的方法设置倾斜角度。



Excel

15

PART 4

使用“标注”进行补充说明和提示

在图表中一定会有一个主题或重点。可以使用“标注”来突出重点，并进行简单说明。使用“绘图”工具栏中的“自选图形>标注”，可以绘制出各种样式的标注。

漫画类标注

在图表中一定会有一个想要强调的重点。以与竞争公司的销售额比较折线图为例，销售额超越对手的那一个年度即为图表所要强调的重点，可在此部分添加补充说明（请参照P107的情况4）。在类似的情况下，可以利用“自选图形”中的3类“标注”来表现。

1. 表现“这里表明”的“矩形标注”、“圆角矩形标注”和“椭圆形标注”。
2. 表现“想法”的“云形标注”。
3. 除此之外的16种“线形标注”。

这里所说的“线形标注”，包括“线形标注”、“线形标注（带强调线）”、“线形标注（无边框）”和“线形标注（带边框和强调线）”4种，不论是哪一种，基本的绘制方法都是从重点处绘制出标注框，并输入点明重点或是补充说明的文本。

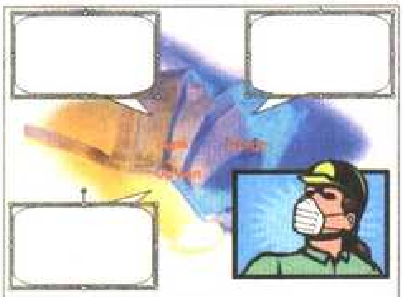
Keyword

标注

单用文字表示对于目标对象的意见，有时不能充分表现企划意图，但若使用“标注”的话，就可以有效地突出重点，使读者加深印象。标注所要包含的内容越生活化，形状就越接近圆形，若只是包含拟声词，几乎都会使用圆形。

使用“圆角矩形标注”

单击“自选图形>标注”并选择“圆角矩形标注”，绘制出一个“圆角矩形标注”首先将“圆角矩形标注”置于右上方并制作成适当的大小。按住Shift+Ctrl键，拖动进行复制，在图表的左侧和左下方复制出相同大小的标注框（下图）。单击黄色定位点，调整标注箭头的位置。





用标注表示分析结果及建议

以形象照片为背景，用“圆角矩形标注”表现想要说明的事项，还可以插入剪贴画，而英文单词则使用“文本框”功能来输入。

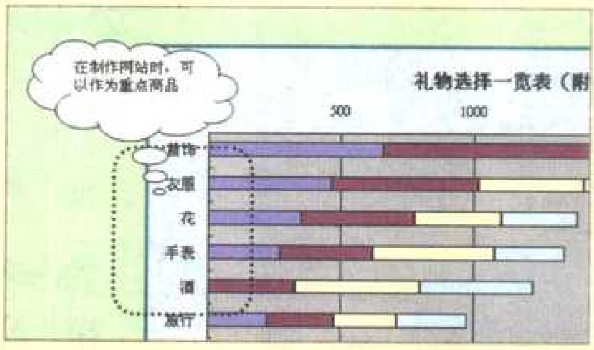
根据图表风格和文字数量决定标注的形式

速成观念

»8«

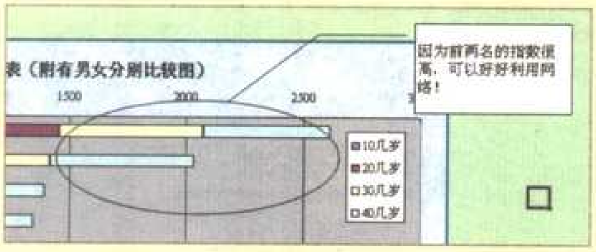
Excel 中的“标注”可分成 4 种漫画类型和 16 种引导类型。前者的形状较柔和，能够输入的文字数较少。后者则较强调在四方型的区域中所输入的文字内容。至于被标注所指出的图表中的数据，可以使用“椭圆”来加以强调。

漫画类型的图注



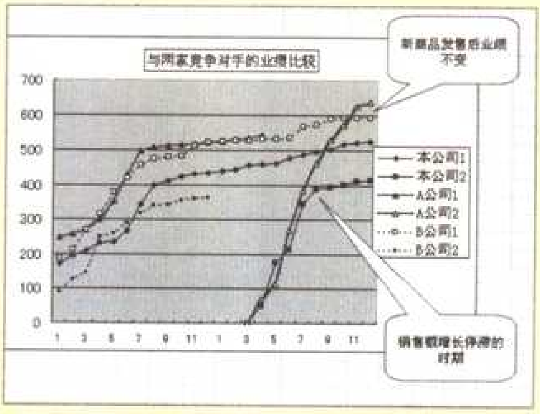
1.以“云形标注”表现想像、假设和推测

不能够确定的想像、假设、推测等情况，可使用此种形状来表示。这一形状也可用于提示和引用。



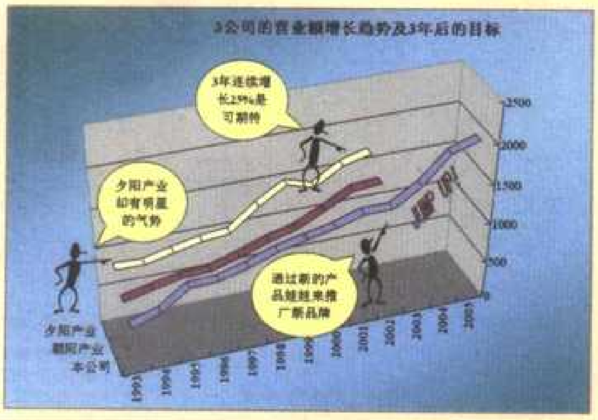
2.以“线形标注 3”和“椭圆”表现

“线形标注 3”是最为常用的标注之一。再使用“椭圆”圈出想要说明的部分。



3.较为柔和的“圆角矩形标注”

相比于“线形标注”，这种标注能给人以较温和的印象。若图表为矩形，在标注部分使用圆角矩形会比较引人注目。



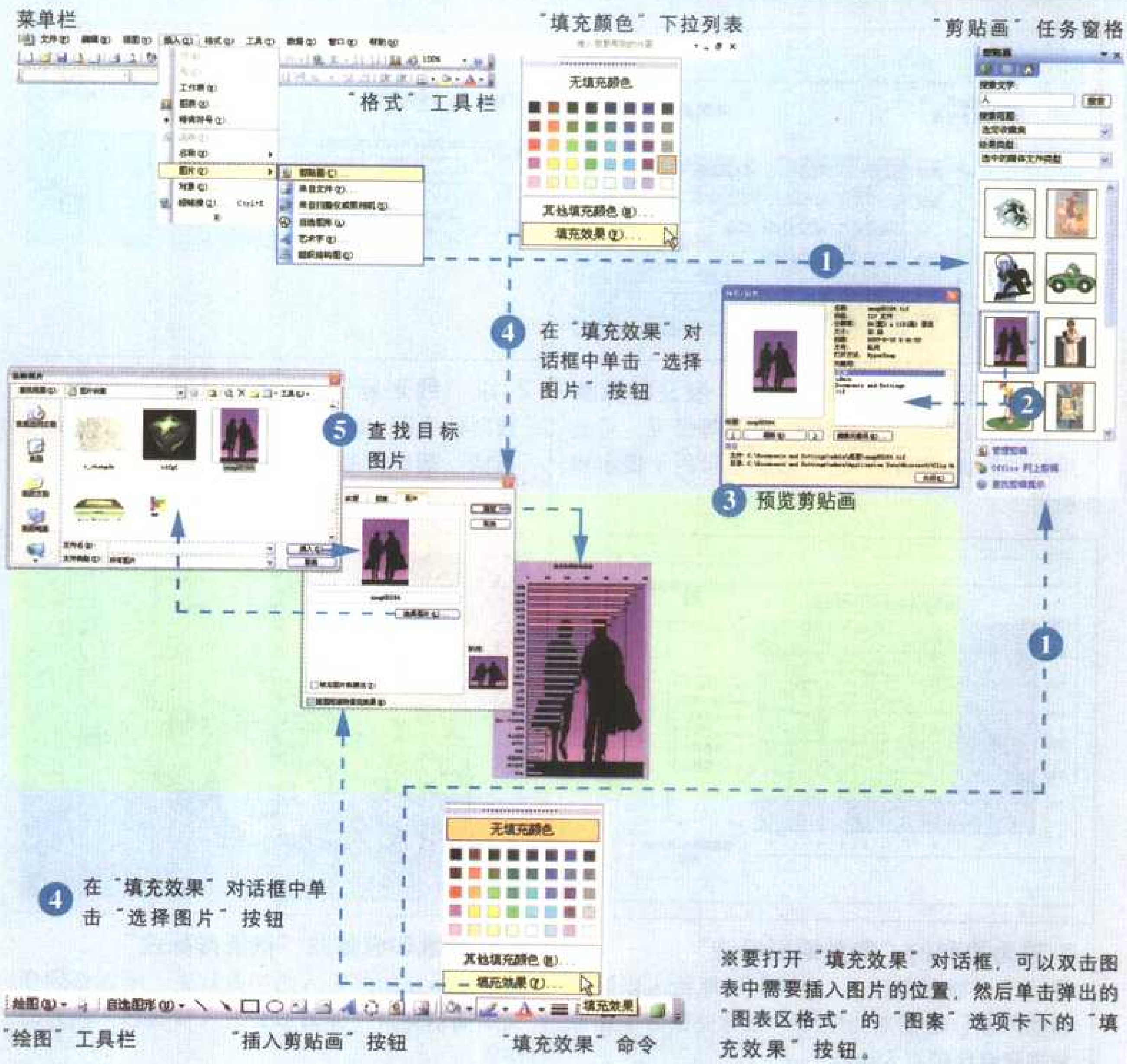
4.较随意和幽默的“椭圆形标注”

椭圆形标注所能输入的字数较少，所以必须令文字简洁有力。椭圆形会给人较随意、风趣的印象。

使用剪贴画

如果直接使用 Microsoft Office 里的"剪贴画"，可以利用关键字检索的方法找出目标图案。若是想在图表背景和面积图中使用"剪贴画"，可在"插入剪贴画"任务窗格中选定收藏集后，单击"管理剪辑"按钮，再从"收藏夹"对话框中找到合适的图案。Excel2003 的用户则可以直接通过网络取得更多的"剪贴画"并加以利用。

使用剪贴画的分解步骤



※要打开"填充效果"对话框，可以双击图表中需要插入图片的位置，然后单击弹出的"图表区格式"的"图案"选项卡下的"填充效果"按钮。

经过整理的企划书

Part 5

边整理边思考的原则

操作

关键词

Excel 01 PART 5

可一边整理一边思考的“条列型企划书”

以条列的方式制作企划书，既可以简洁明了地标明企划书中的重点，又可以节省许多空间，这样能够制作出一份可读性强、容易理解的企划书。

条列式思考

制作文书型的企划书时，应该在脑海中事先构思好在一个企划书中要表现多少个方案。若是能够将这些方案以条列的方式列举出来，则有助于思考。条列式写法具有以下几个优点。

1. 用户可以在整理问题的同时继续思考。
2. 帮助用户养成以简单明了的方式整理数据的习惯。
3. 明确突出各段落中的重点。

条列型企划书可以节省许多页面空间，从而使得企划书整体变得较易阅读。所谓的企划书，因为跟委托者之间已经达成某种程度的共识，所以可以大胆省略双方都已达成共识的部分，只提出重点。

Keyword

共识

一般而言，企划的委托者和企划者对于企划内容在事先都已达成相当程度的共识。达成共识的形式包括“请你这样策划”的直接意见、“关于这件事希望你这样考虑”等委婉的请求以及在问题出现时“有没有什么解决方法”的询问等。

标示打印范围的虚线

执行“文件>打印预览”菜单命令，单击预览界面的“关闭”按钮后，就会出现表示打印范围的虚线。单击图表中的任意一点或是四周的边框，将图表拖曳到右侧打印范围中并设置对齐。





打印时不可见的线条

制作企划书时，为了使打印效果更美观，通常会使用可以隐藏的线条事先界定打印范围。例如上图中图表及其下方表格的右侧，都清楚地标示有表明打印范围的虚线。

企划书的常见形式——条列型企划书

<u>致　佐藤部长</u>　　　　　　　　　　　　制作日：2003/7/7

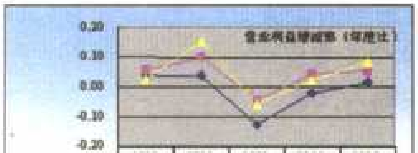
通过新产品娃娃的导入

展开2004年新品牌的企划案

商品开发部　竹岛 慎一郎

去年九月份推出的PR（个人化精品）销售额增幅在三月以后逐渐趋缓。在进行了彻底的研究之后，提出新品牌拓展策略的改善企划。

A 目前PR商品的问题点



	1998	1999	2000	2001	2002
本公司	3.9%	3.9%	-12.5%	-1.9%	1.7%
明星产业	5.6%	10.0%	-4.2%	4.5%	5.3%
夕阳产业	2.7%	15.3%	-5.7%	2.5%	8.3%

B 什么样的东西适合作为新产品娃娃

分析由A项所得到的数据，设计出可以凸显商品优点的新产品娃娃，以展开新品牌企划。新产品娃娃的设计必须要能表现出强烈的自我主张，积极却又带有一点任性，主色调以清新的青紫色最为适宜。

C 新产品娃娃的设计提案

根据B项所提供的印象基础，提出My Selfish的命名方案。这个名称由MY、Self和Fish组合而成，表示「自我、自信」、「自我调整」与「自我主张」的融合。图形设计上用看起来有点鲁莽、带有强烈自我主张的鱼来表达此理念。





D 拓展新品牌的四个战术

首先，在女性杂志上刊登具有新奇感与煽情性的广告，接着模仿Nike的做法，在涩谷一带大量推出新产品娃娃的广告，使目标族群留下深刻的印象，然后在团体访谈中秘密向受访者赠送试用品，形成口耳相传的另类风潮，最后，在发售前夕于电视上播播实时广告，让已见过新产品娃娃的人加深印象，达成定型化目标。

E 2004年以后的计划

制定三年飞跃计划，推广以品牌形象为核心的商品构成，以交互促销的相乘效果达成企业活性化目标。随着品牌的定型化，将目标转移到提升与竞争对手的差异化水平上来。

Excel

02

PART 5

Excel企划书的4个基本点

相对于 PowerPoint 和 Word，Excel 的最大优点就是拥有独立的操作性。只要熟悉 Excel 的使用方法，就等同于掌握了企划书制作的最强武器。

制作企划书的工具

提到制作企划书人们通常会想到 PowerPoint，而文书制作常用的则是 Word，一般人或许会以为这两个软件即已足够，但它们作为制作企划书的专用工具，实际上是有欠缺的。针对此点，Excel 具备有其他 Office 组件所没有的特点，对于企划书的制作具有相当的优势。

Excel 企划书有以下 4 个主要优点。

1. 不论何处都可自由输入文本。
2. 可自由设置边框。
3. 图表的制作功能强大。
4. 插图的应用灵活。

P113 所示的企划书范例，通过对原有企划书进行简单的处理，页面变得更直观、更简洁了。下面将针对企划书的版面设置进行详细的讲解。

Keyword

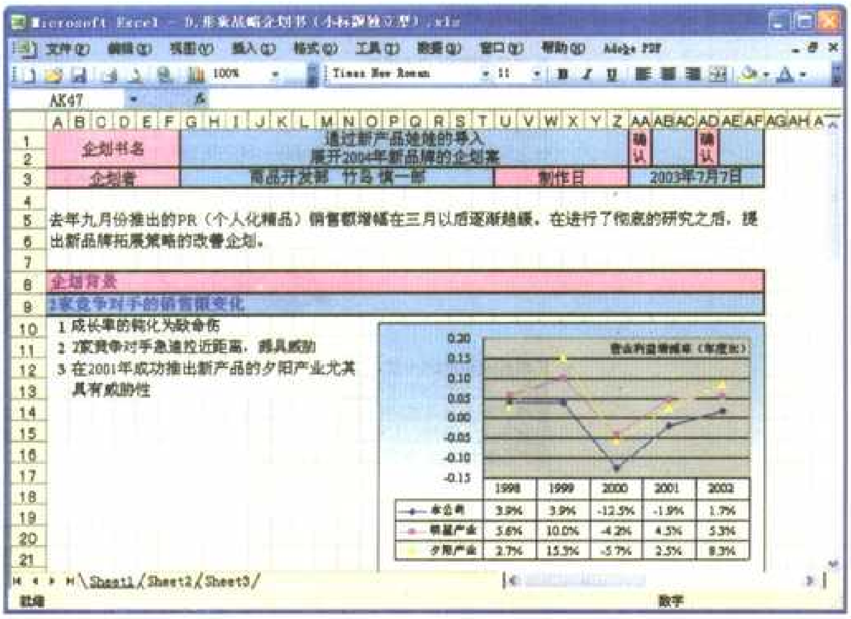
企划书制作的专用（万能）工具

说到企划书，一般都会立即联想到 PowerPoint，但它却是以使用图片为前提的幻灯片软件，并不一定适用于企划书中。所谓专用（万能）工具的条件，就是必须要以一个软件帮助思考，并使用同一软件直到完成工作。而 Excel 就是最接近的目标软件。

设置单元格中文本左对齐

首先选取目标单元格，再单击"格式"工具栏中的"合并居中"按钮，设置将文本输入到单元格的中间。若要左对齐，则单击"格式"工具栏中的"左对齐"按钮。

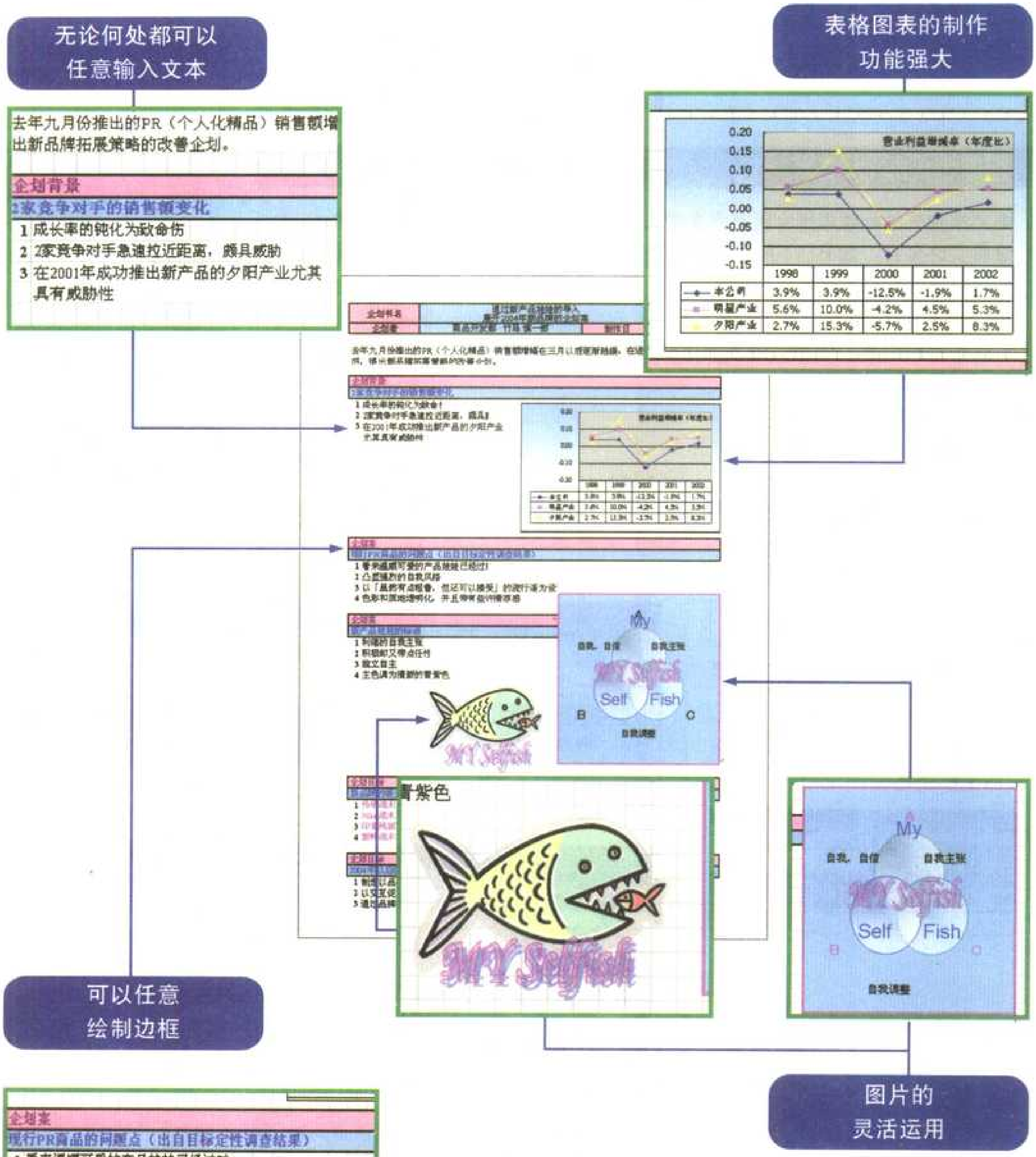




设置文本左对齐，以避免遮挡到图表

扩展同一横行的项目空间，并在其下方插入一空行。其上方为企划书的"项目"，下方则为简单明了的"小标题"（请参照P118）。

Excel企划书的4个基本点



Excel

03

PART 5

设置标题的边框，并加以调整

只用文本构成的标题，通常会在周围产生许多不必要的空白，从而占据了工作表中过多的行。这时可以试着使用边框来控制标题的范围，并起到美化的作用。

标题包含的4大要素

由文本构成的标题周围会留有许多空白，虽有空间设置上的充分感，却也无端浪费了许多行，如P111 所示。这种表现法为文书型企划书的固定设置。若是使用边框来划分项目并一一输入文本，不但可以令标题一目了然，还会给人亲切、整齐的印象。

在这种标题设置方法中，企划书的标题最少要具备以下 4 个部分。

1. 企划案提交的对象。
2. 制作日期。
3. 大标题（+ 小标题）。
4. 制作者。

在正式的企划书中，"企划案提交的对象"是不可或缺的项目，但若为企业内部文书则可以省略该项。

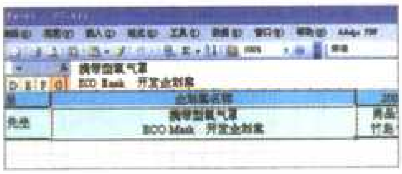
Keyword

文书型企划书的固定设置

企划书的首要重点是"TPO"(Time · Place · Occasion)，也就是根据情况提出相对应的方案。若企划案提交对象为较保守的人士，适合使用一般的文书型企划书。当今的办公文件多趋向无纸化，所以在电脑上更容易阅读、更容易套用边框格式的带边框的标题得到了广泛应用。

在单元格中强迫换行的方法

选择需要合并的单元格，单击"格式"工具栏中的"合并居中"按钮。在输入第一行文本后，按Alt+Enter键。这样就可以在已合并的单元格中换行输入文本。







使用单行或双行标题

企划书的标题空间通常会设置为上下行高度为2：1或是1：2的比例。其中高度比值为2的标题栏，如上图所示，可以将双行合并成一行，或是在两行中分别输入文本。

8种典型的企划书标题

形式1

谨呈 ○○○	●●●●●●●●●●●●●●		编号
	●●●●●●●●●●●●●		0
企划者	○○○部　○○○	制作日期	0000/00/00

形式2

谨呈 ○○○	●●●●●●●●●●●●●●		编号
	●●●●●●●●●●●●●		0000/00/00
部署名	○○○部	企划者	○○○

形式3

企划NO.○○○	企划书名	0000/00/00
谨呈 ○○○	●●●●●●●●●●●●●●	○○○部
	●●●●●●●●●●●●●	○○○

形式4

谨呈 ○○○	●●●●●●●●●●●●●●	○○○部
		○○○
企划NO.○○○	●●●●●●●●●●●●●	0000/00/00

形式5

谨呈 ○○○	●●●●●●●●●●●●●●	○○○部
		○○○
企划NO.○○○	●●●●●●●●●●●●●	0000/00/00

形式6

谨呈 ○○○	●●●●●●●●●●●●●●	部署	○○○部
		制作者	○○○
企划NO.○○○	●●●●●●●●●●●●●	制作日	0000/00/00

形式7

企划书名称	●●●●●●●●●●●●●●		部长		课长
	●●●●●●●●●●●●●				
企划者	○○○部　○○○	制作日期	0000/00/00		

形式8

企划书名称	●●●●●●●●●●●●●●						
	●●●●●●●●●●●●●			部长		课长	
企划者	○○○部　○○○	制作日期	0000/00/00		00/00		00/00

Excel 04 PART 5

以同色系为中心构成的“关键颜色法则”

企划书中使用的颜色搭配，原则上与服饰的配色相同，使用同色系的组合，简单明了、美观大方。在企划书中，要巧妙地利用暖色系和冷色系。

企划书的配色

企划书的配色原则上与服饰的配色方法相同，“控制颜色数，组合同色系，在最重要的部分以对比强烈的颜色来强调，以给读者深刻的印象”，这称为“关键颜色法则”。其重点如下所述。

1. 确定关键颜色（关键色：Key Color）。
2. 用与关键颜色相近的颜色作为辅助色（同系色：Similar Color）。
3. 用关键颜色的相反色作为强调色（强调色：Accent Color）。

例如，若以绿色为关键色，则可以搭配同色系的浅蓝色，在需要强调的文本部分则使用红色和橙色。用色的秘诀就在于巧妙地应用冷色调和暖色调的对比。在企划书中使用多种颜色，有可能会因重点过于分散而失去焦点，但若是能够明确地指示出不同内容所在，反而会产生有条理、易阅读的功效。

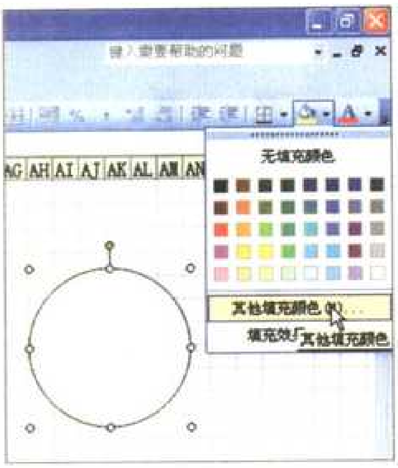
Keyword

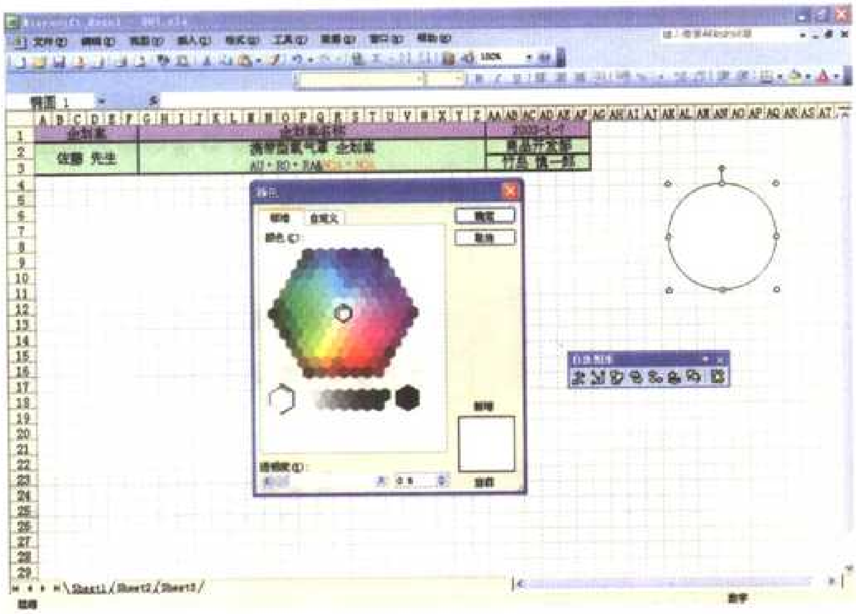
冷色及暖色

可使用在Excel企划书中的冷色系有“浅绿”、“浅青绿”、“淡蓝”、“淡紫”等；而暖色系则包含“玫瑰红”、“深黄”、“浅黄”等，这些颜色即使填满单元格，也不至于会覆盖住文本。一般说来，暖色系多用于强调的时候，而要表现自然及地名则多会使用冷色系。

颜色面板的使用方法

执行“插入>图片>自选图形”菜单命令，使用“自选图形”工具栏，绘制一个大小适当的圆形。在“格式”工具栏中的“填充颜色”下拉菜单中单击“其他填充颜色”命令，在“颜色”对话框中，切换至“标准”选项卡下，即可出现右图所示的颜色面板。





选择颜色的标准

以360°圆表现颜色的图表，称为“色相环”。在大约同一视角，左右各60°的范围内为同色系的颜色。而正反两方对向的90°范围内为相对色系的颜色，可在强调重点时使用。

常用企划书配色方案

速成观念 »9«

在企划书中要填充颜色的话，必须选择不会遮挡到文本的浅色系。在“填充颜色”下拉列表中共有40种颜色，但实际上常用的颜色只大约有下方的15种而已。通常使用同色系的深浅不同的颜色可作为配色方案的原则，但视情况也可以使用相反的色系进行搭配。此外也可依据企划内容（例如与生态环境有关的企划书中可使用绿色）来设定配色方案。

4种配色方案及常用色彩



Part 1
Part 2
Part 3
Part 4
Part 5
Part 6
Part 7

Excel

05

PART 5

设置“项目”和“小标题”

企划书是由数个段落构成的，在企划书中用以表现顺序和位置的文本称为“项目”，用以提示段落重点的文本则称为“小标题”。

“项目”与“小标题”

如同P112所显示的，能够指明企划书中主题与重点的即为“项目”和“小标题”。对这两个项目简单说明如下。

1. 项目：企划书各部分的名称，同时也是各个段落的主题。

2. 小标题：各段落的重点，同时是内容的提炼。

一般的企划书通常会添加代表段落的“项目”，例如“企划背景”等，使用“小标题”的情况较少。但即使“项目”可以表现出企划书的主题，但却让人怀疑其本身是否可以生动地表现出段落内容。

在包含“项目”与“小标题”的企划书中，“项目”可以掌控住企划的整体理念，而“小标题”可以迅速地传达段落主要内容。以简约的文本吸引读者目光也是目标之一。

Keyword

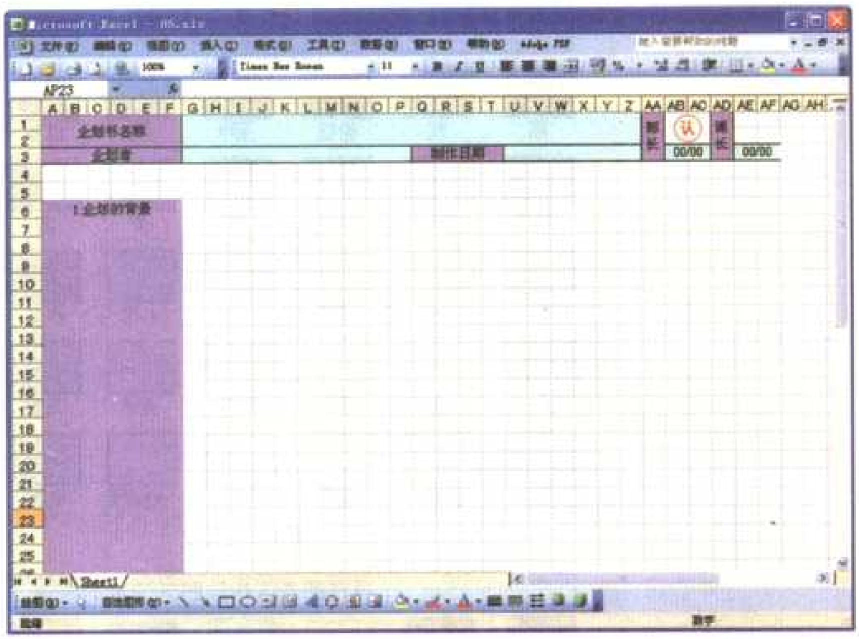
简约文本的优势

以消费者的立场来撰写时尚导向的企划书，与其使用“对于XX进行的市场研究”等论文式标题，不如用“受女性欢迎的饮料”、“令人欢欣鼓舞的成果”等标题更有效果。也可以通过“狡兔三窟才是一等高手”等惯用语的应用，来回应读者内心的诉求。

设置边框并输入文本

先选取A6到F6的单元格区域，向下拖曳到打印范围的虚线为止（右图），单击“格式”工具栏中“边框”按钮，选择“外边框”。再单击“填充颜色”按钮，选择“淡紫”。在A列中输入连续的数字序号，在B列中输入项目名称（请参照P16）。



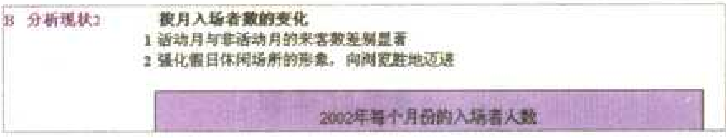


对齐标题

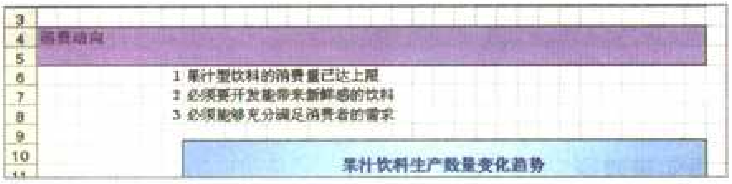
若是将标题“企划书名称”及“企划者”对齐，并在下方制作项目内容的话，会给人以利落清爽的感觉。也可在标题单元格中填充合适的颜色以烘托文本。

“项目”和“小标题”的8种表现方法

1.项目＋小标题＋条列式要点（无边框）



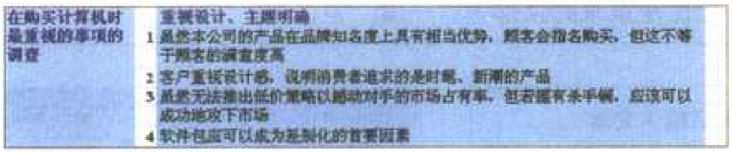
2.项目（有边框）＋条列式要点



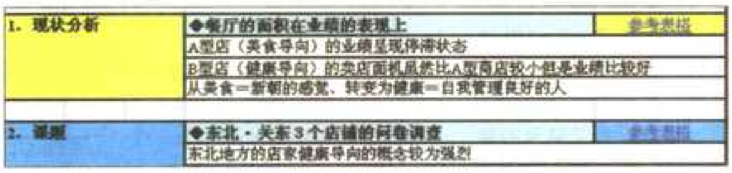
3.项目＋小标题（有边框）＋条列式要点



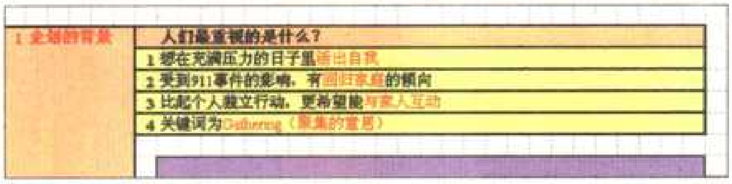
4.项目＋小标题＆条列式要点



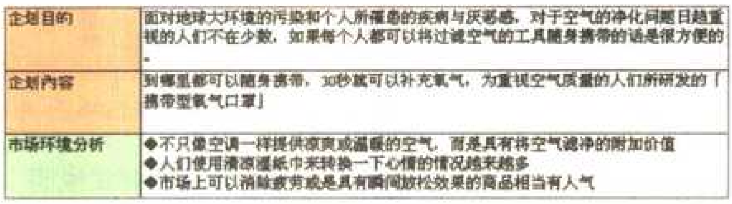
5.项目＋小标题＋条列式要点（有边框）



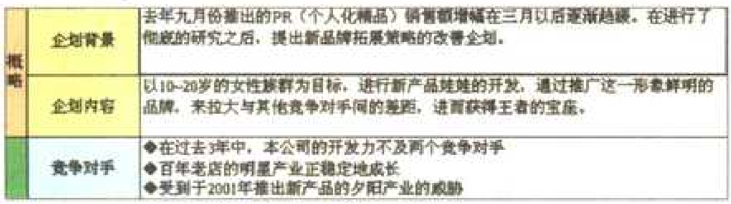
6.项目（纵横连接）＋小标题
＋条列式要点（有边框）



7.小标题＋文本（有边框）



8.项目＋小标题＋文本（有边框）



Excel

06 PART 5

条列式企划书中文本的制作方法

在条列式企划书的内容区域输入文本的方法，大致可分为3类。此外，掌控单元格的格式也是很重要的制作方法，需要充分掌握。

条列式输入的4准则

将语句缩短，分成好几个项目来输入，在形式上就称为条列式输入，此种形式不只适用于企划书中。进行条列式输入时必须注意以下4点。

1. 以简洁的语句来表现。
2. 使用肯定的语气，最后可省略句号。
3. 在1个条列中，只写1个事项。
4. 将条列数限制在2~4条之内。

企划书所提交的对象，不可能完全不了解企划内容。不过也不能因为对方知情，就让企划书的内容含混不清。而条列式说明的原则，就是只叙述简洁明了的要点，无论是谁来阅读都可以一清二楚。

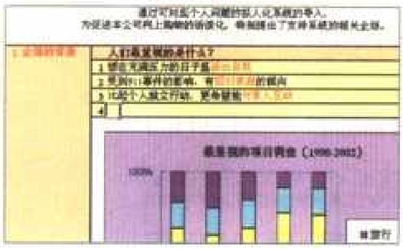
Keyword

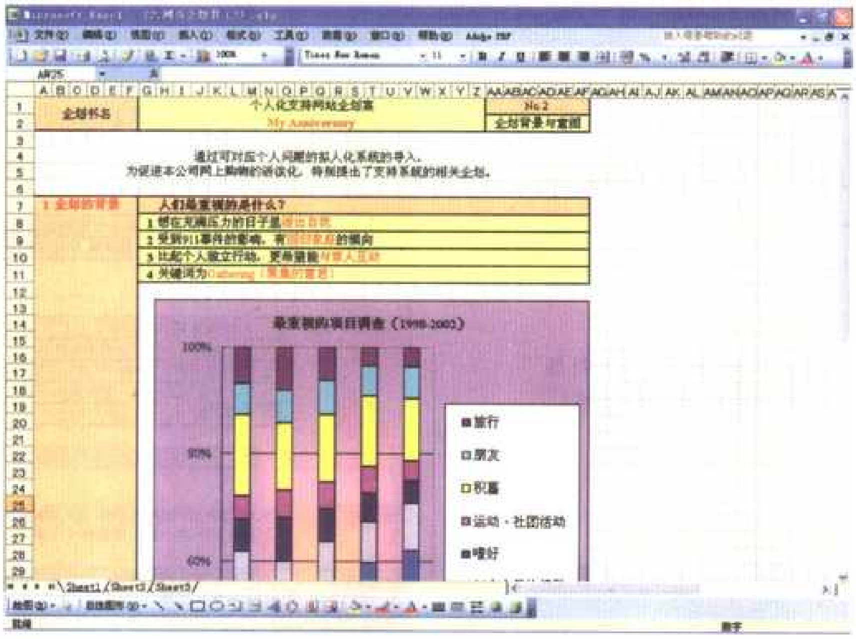
控制条列数目

容易想像，若是一次告诉对方5个以上的数字，且数字后的内容繁琐，很有可能造成不易被接受的后果。在制作条列式企划书时，应以3条为基础，尽量使用2~4条的条列进行简洁完整的叙述。

在编号之后输入文本

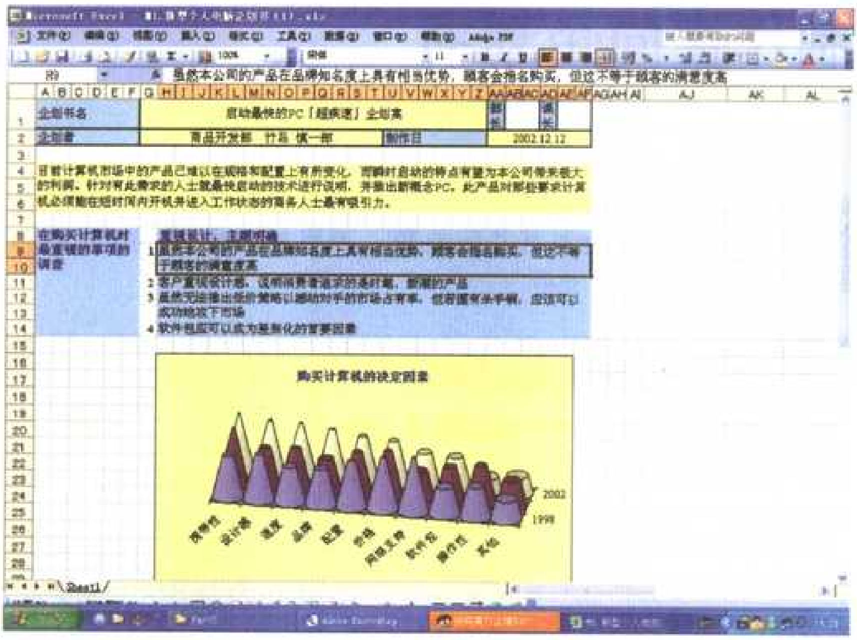
单击“格式”工具栏中的“边框”按钮，选择“外边框”，先设置出容纳条列式说明的区域。在第一个单元格里输入编号，并在右侧行中输入条列文本说明。单击输入了编号的单元格，再单击“格式”工具栏中的“粗体”按钮，使编号更加醒目。





1 一行一项完成条列式说明

以上图的企划书为例，除去“项目”区域，每一行均输入一项条列或说明，而一行最多可以输入36个文字。因此，在确定一行包含的文字个数后，尽量以简洁明了的方式表述，以控制字数。



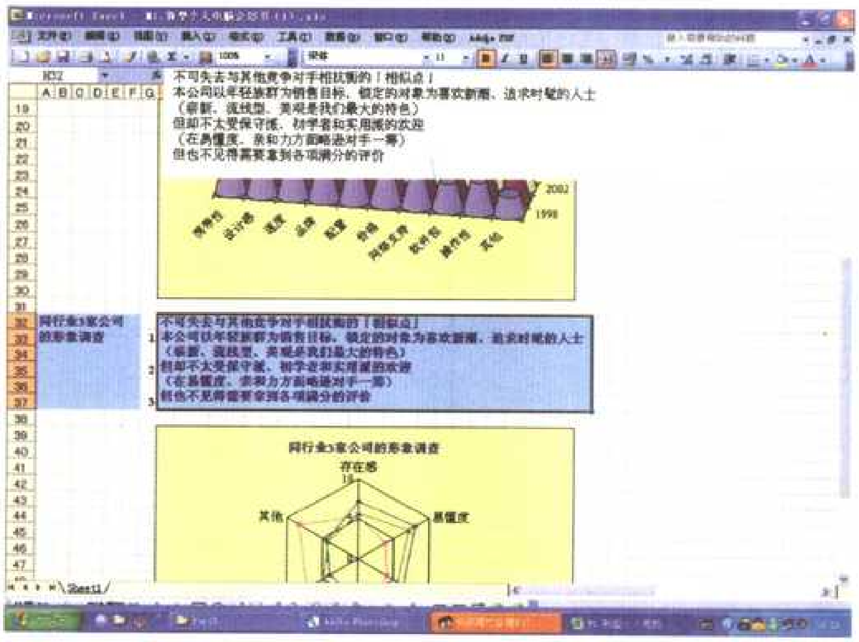
2 在单元格中换行输入

若是一项条列式说明文本过长而需要跨行显示的时候，可合并2行，并在右侧文本尾端处设置换行。3行以上的情况也可按此操作。

设置跨行时单元格的格式

选取2行的单元格，并单击“格式”工具栏中的“合并居中”按钮。接着执行“格式>单元格”菜单命令，在弹出的“单元格格式”对话框中，切换至“对齐”选项卡下，单击“文本对齐方式”选项组中“水平对齐”右侧的下三角按钮，选择“靠左（缩进）”，而“垂直对齐”则设为“靠上”。接着勾选“文本控制”选项组中的“自动换行”复选框，单击“确定”按钮。



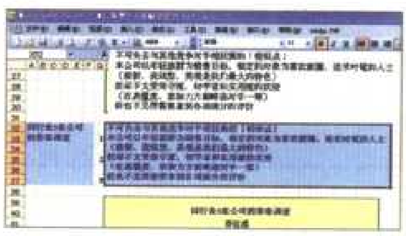


3 在同一单元格中显示多个条列式说明

先预留条列式说明所需的区域，可在此区域中不断地换行。这样就不需要像本页中2那样，一一进行单元格的合并操作。

在已合并的单元格中换行

选择数个条列式说明的预留单元格，单击“格式”工具栏中的“合并居中”按钮。进行与本页中的2相同的“单元格格式”设置。在输入文本的时候若想要换行，可按Alt+Enter键。在“数据编辑行”中可以看出换行的所在位置（下图）。但若是没有在按住Alt键时按Enter键的话，插入点只能移到下面的单元格。



Excel

07

PART 5

制作横向企划书

企划书的形式不但有纵向的，还可以有横向的，后者在制作方法上与纵向的企划书并无差异。而且横向企划书拥有许多优点。

横向企划书

A4 纸张大小的企划书的默认方向为纵向，但有时因为输入的内容或特定的情况，可以改为横向。横向企划书通常用于以下几种情况。

1. 要放入横向较长的表格时。
2. 要左右比较各项目时。
3. 要强调图表时。

通常情况下，为了方便管理文件（档案管理），使用A4 大小的纸张的纵向企划书是办公室中的标准。但若需要表现的元素很多，难免会产生空间压迫感。特别是要加入横向较长的表格时（请参照下一节），更是让人觉得空间不足。此时可以使用横向企划书，不过要注意合理控制在 1 行中显示的文字数量。

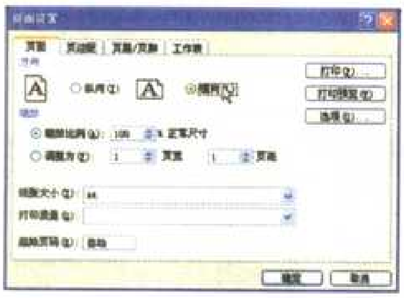
Keyword

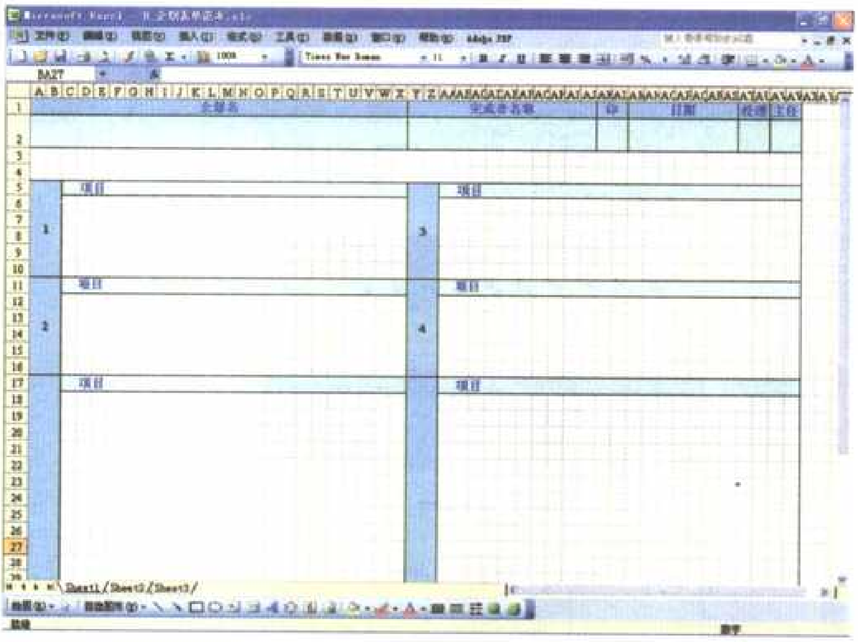
文字数量

一般说来，最让人觉得可接受的就是在 1 行中包含 40 个左右的文字。若是超过此字数，就应在适当的地方进行换行。在P121 中所介绍的纵向企划书的引言中，1 行内输入了 44 个文字，这一数量（多少是因为引言的关系）也勉强算是在允许范围内。

横向企划书的空间配置

执行“文件>页面设置”菜单命令，在弹出的“页面设置”对话框中，切换至“页面”选项卡下，单击选中“方向”选项组中的“横向”单选按钮，单击“确定”按钮。此时与纵向企划书一样，会出现以虚线标明的打印范围。





将企划书页面整齐地划分为两个区域

将企划书页面横向划分为两个区域，左右对称（Symmetry）。标题区域的宽度相同，以下部分也分成两份，这样能够给人留下整齐美观的印象。

横向企划书较适用于结构图或模型图

速成观念 »10«

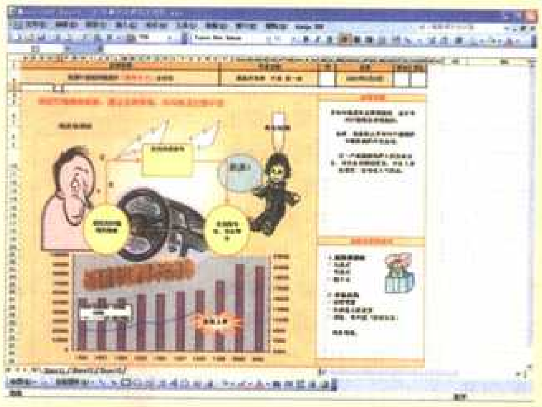
人类的眼睛左右成对，所以不论远眺还是近观，都可以瞬间察觉左右平衡，并有比较观察左右两边的倾向。横向数据较长的横向企划书，较适合表现结构图和模型图等说明构成及流程的图表。另一方面，因为图表基本上都是横向的，以位置排列的便利性来说，也较适合使用横向区域较宽的横向企划书来表现。

横向企划书的典型种类



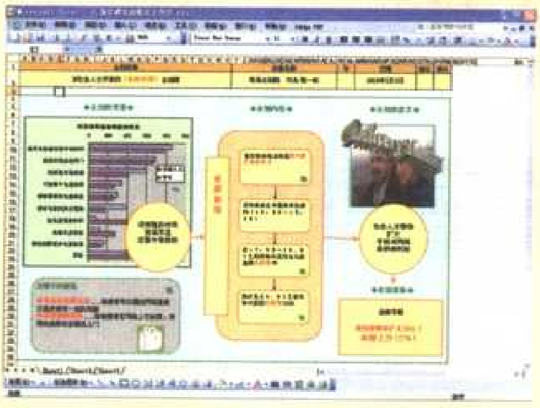
1.左右分离型

就像是将两个纵向的企划书组合在一起，不但界面元素分布合理，在外观上也能给读者留下深刻的印象（请参照P208）。



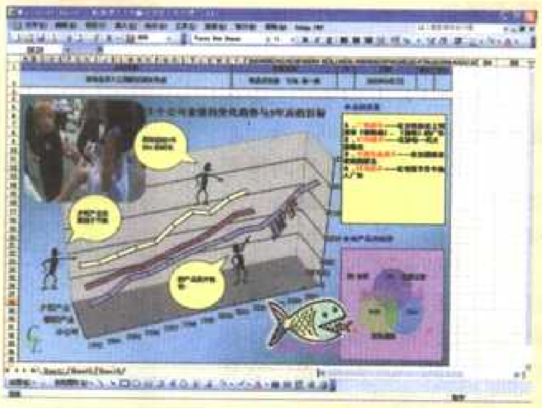
2.视觉汇总型

在企划书的左侧放置图表、标注和插图，在右侧放置说明文字，使企划书中的各种元素在一个画面中显示出来（请参照P200）。



3.流程图型

使用自选图形和箭头，从左到右地表示出企划的流程，只有右侧的图形是向下展开的（请参照P200）。



4.图表型

将图表的绘图区扩大，使整个图表成为企划书的主体，至于需要说明的地方，则使用标注来表现（请参照P198）。

Excel

08

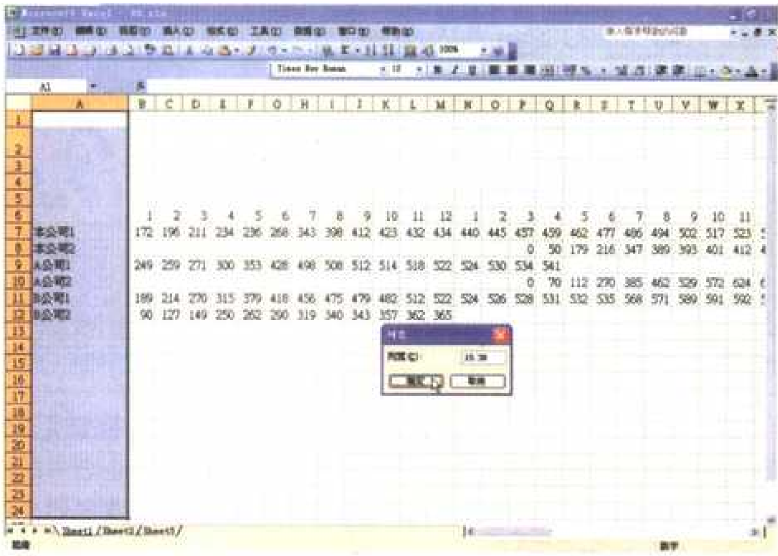
PART 5

在横向企划书中制作较宽的表格

采用横向设置的企划书，可以很方便地在企划书中加入宽度较宽的表格。有时为了灵活运用表格功能，可以不将单元格设置为正方形。

根据打印区域制作表格

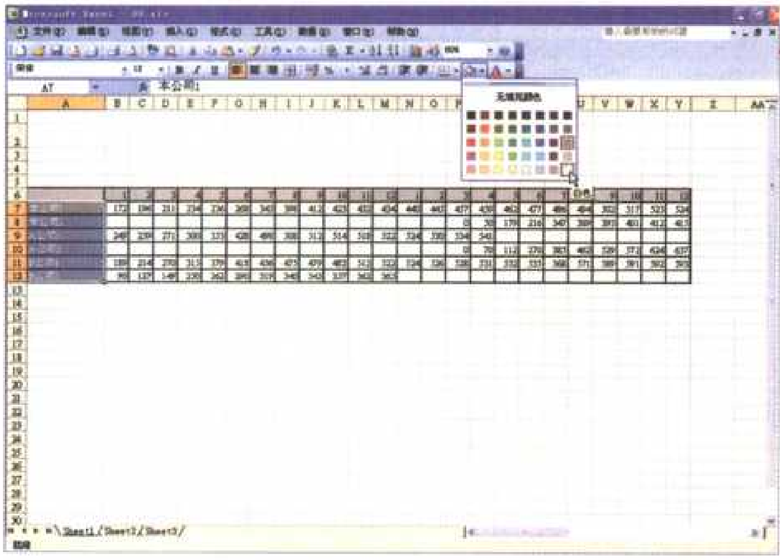
首先进行打印区域的设置。预先空出5行作为标题区域，然后再制作企划书中的表格。在此要输入两年（12个月乘2）的数据共需要24个单元格，因每一单元格要容纳3位数，所以必须将列宽设置为“4”。然后将要输入项目名称的A列，设定不超出最右侧的打印范围的最上限列宽（此表格为“15.38”）。



①

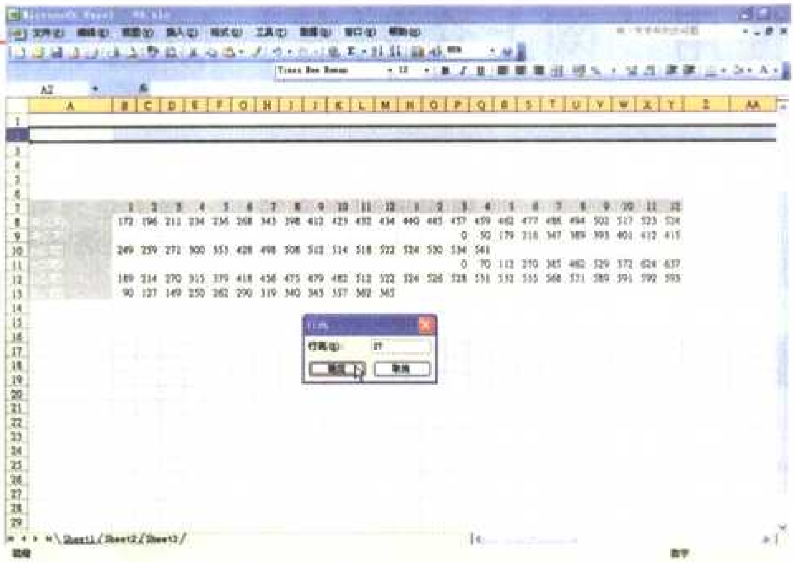
表格的配色

单击“格式”工具栏中的“边框”按钮，并选择“所有边框”。选择表格最上方的一列（第7列）及“本公司1”、“本公司2”以外的所有A列单元格，单击“填充颜色”下三角按钮，选择“灰-25%”。“本公司1”、“本公司2”的单元格需要特别注明，因此选择“灰-40%”。而要制作白色效果，单击“字体颜色”按钮右侧的下三角按钮，选择“白色”即可（右图）。



②

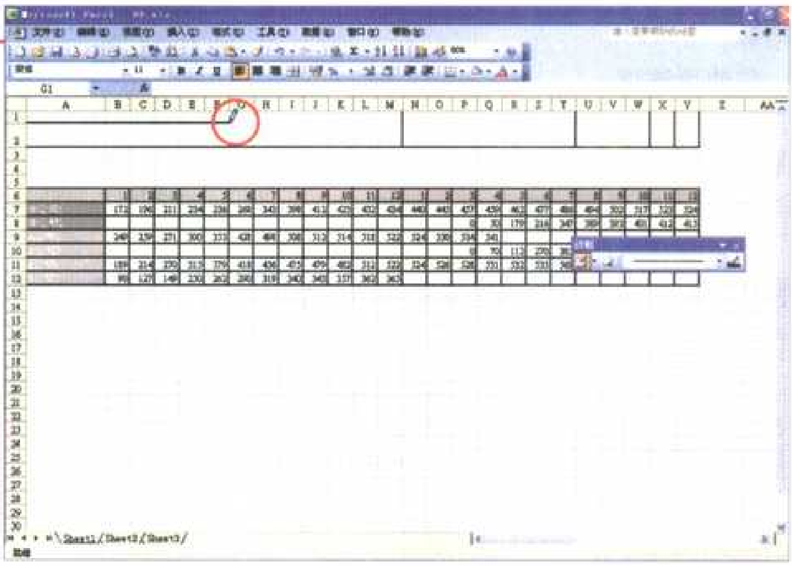
③



制作标题行

标题行（第2行），设置行高为其他行的2倍。单击表示行号的"2"，选定整行，再执行"格式>行高"菜单命令，在"行高"对话框中输入原设置（默认值）"13.5"的2倍"27"，然后单击"确定"按钮。

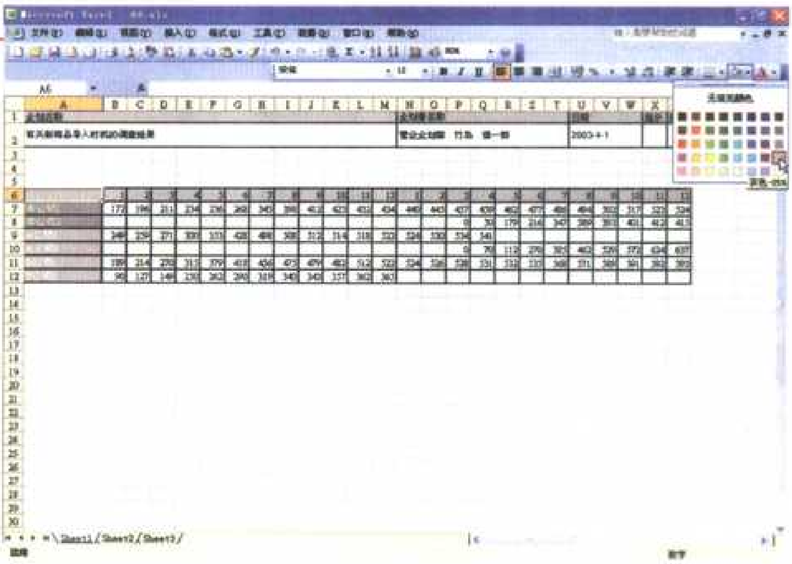
④



标题区域的划分

在这个企划书中，因以表格为主体，所以标题区域并不需要左右对称，在表格中间"12"和"1"的分界点的延长线上，将标题区域划分为两部分。单击标题区域，单击"格式"工具栏中的"边框"按钮，选择"外边框"。至于细线的部分，则使用"边框"工具栏来绘制完成。

⑤



填充颜色

输入文本后，单击第1行的单元格，单击"填充颜色"下三角按钮，选择"灰-25%"。在此和P124的2相同，使用"灰-40%"和"灰-25%"为表格填充。但必须注意若是使用过多的"灰-40%"，则画面会过于灰暗，应尽量避免（完成后的图表参照P202）。

Excel

09

PART 5

使用“网上企划书”加速决策

不需要翻动纸页，使用电脑即可观看的“网上企划书”，可加快企划的速度。批注、参考资料、电子印章是这种形式下可使用的 3 种工具。

PC to PC企划书

提到企划书，就会给人以纸张印刷的刻板印象，但在要求迅速策划、迅速决策的今天，用电脑网络来传达的“网上企划书”使用将会越来越普遍。

所谓的“网上企划书”，是将 Excel 制作的企划书作为电子邮件的附件，传送给上司进行决策。而上司决策过后，同样以电子邮件的形式回复。“网上企划书”中可以使用以下 3 种工具。

1. 批注：说明需要补充、注意的事项等。
2. 参考资料：制作在其他工作表中，并使用链接。
3. 电子印章：电子式的印章。

此外，为了达到迅速处理的效果，可将企划书页面设置为A4纸大小，并将“显示比例”设为“80%”，这样不需要滚动页面即可阅读完整篇企划书。

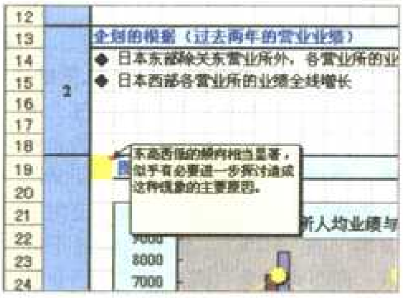
Keyword

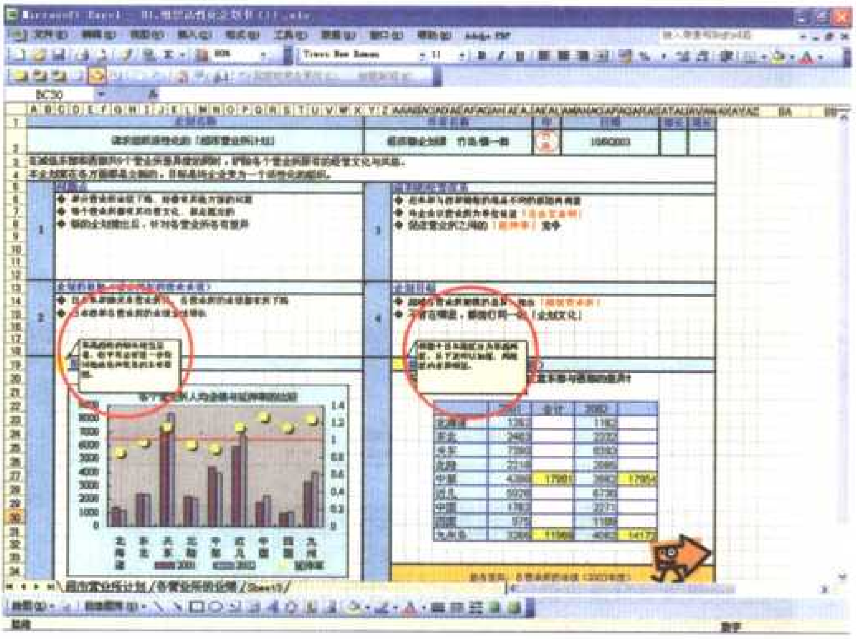
快速企划

在科技高度发展的信息化社会中，最重要的莫过于速度。从整体经营布局的企划立项、企划书制作到提交及决策，无一不讲究速度。以网上提交为前提的“网上企划书”，若是能够事先确定专用的格式并在使用时直接套用，就可以做到迅速准确的处理。

插入“批注”

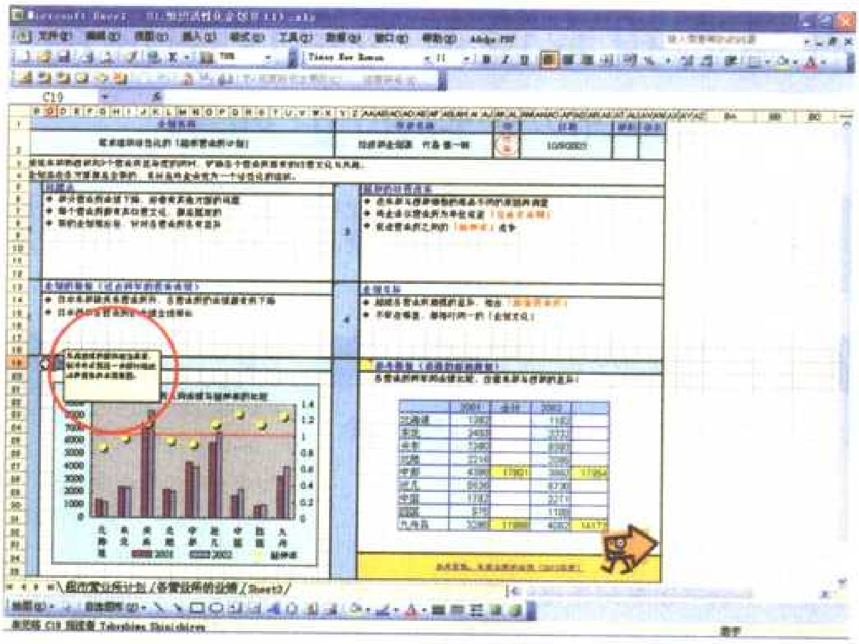
单击需要添加批注的单元格，单击鼠标右键，在快捷菜单中单击“插入批注”命令，则会在单元格右上角出现红色的小三角，在系统当前用户的名字之后即可输入批注内容。若是担心批注内容被读者遗漏，可将单元格填充较明亮的颜色（请参照 P116）。





1 加入批注

在提交型的“网上企划书”中，可以使用批注来对企划内容进行辅助说明。企划书的主体内容需要使用肯定的语气叙述，但批注则应该使用客气和温和的语气，这两部分必须区分清楚。

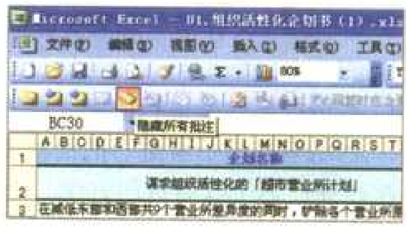


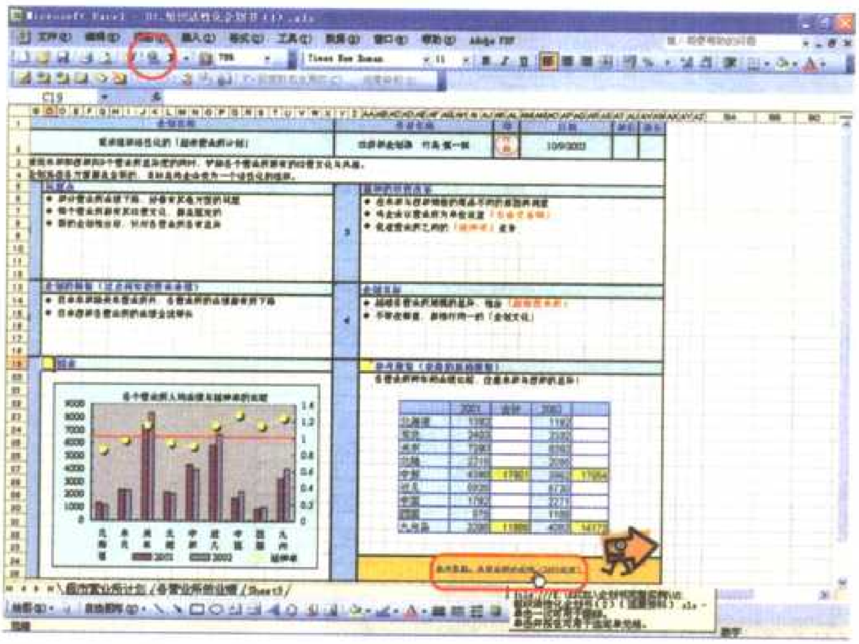
2 隐藏批注

可让读者自由选择批注要显示还是隐藏。可以选择要显示的批注，或是一次显示全部的批注。

"审阅"工具栏的使用方法

执行"视图>批注"菜单命令，或是单击"视图>工具栏>检阅"菜单命令，以出现"审阅"工具栏（下图）。单击"显示批注"按钮，就会出现所有的批注；再一次单击"隐藏所有批注"按钮，批注即会全部隐藏。若是批注里的内容过多，在显示所有批注后，可以拖曳右方或下方的标示点，扩大批注的范围。



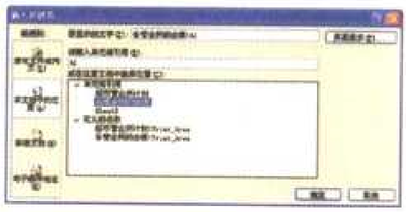


3 在其他工作表中设置"参考资料"作为链接

若是在打印范围以外的地方制作企划书内容的话，就必须移动滚动条才看得到，所以可以把参考资料制作在其他工作表中，并使用链接的方式。至于链接的"参考资料"，请参照P203。

链接到文本或图形

选择文本——在此为"参考资料：各营业所的业绩（2003年度）"——所在单元格，或是企划书中的特定图形（请参照P94）（左图），再单击"常用"工具栏中的"插入超链接"按钮，（或是执行"插入>超链接"菜单命令）。在"插入超链接"对话框中，选择左侧的"本文档中的位置"选项，单击需要链接的工作表名称后单击"确定"按钮。接着再制作可返回原工作表的链接即可（请参照P203）。



Excel

10

PART 5

在备有投影设备的会议中使用可链接其他文件的企划书

在配备有投影设备的会议，或是由业务员使用电脑面向上级进行解说的工作汇报中，使用能够链接其他图表的企划书是更为适当的。

跳跃表现

企划书的提交并不一定需要使用纸张。以下的情况就非常适合使用“无纸化企划书”。

1. 利用投影设备进行的会议型简报。
2. 利用电脑显示屏进行的面对面型简报。

在过去，为了以后打印方便，都是将数张的企划书以纵向连接的方式排列，但若是使用如上用途的企划书时，则必须考虑到对方阅读的方便性。在这里所列举的例子，是将表格及图表放在其他的工作表中，以便随时参考。

具体方法是在企划书中设置超链接，通过单击一个按钮即可切换到表格或图表所在的工作表。在P126所介绍的“网上企划书”的参考资料就是这样制作的。

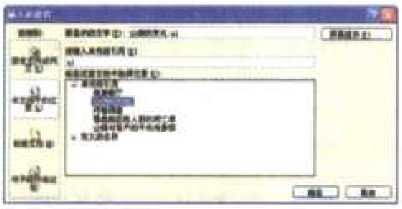
Keyword

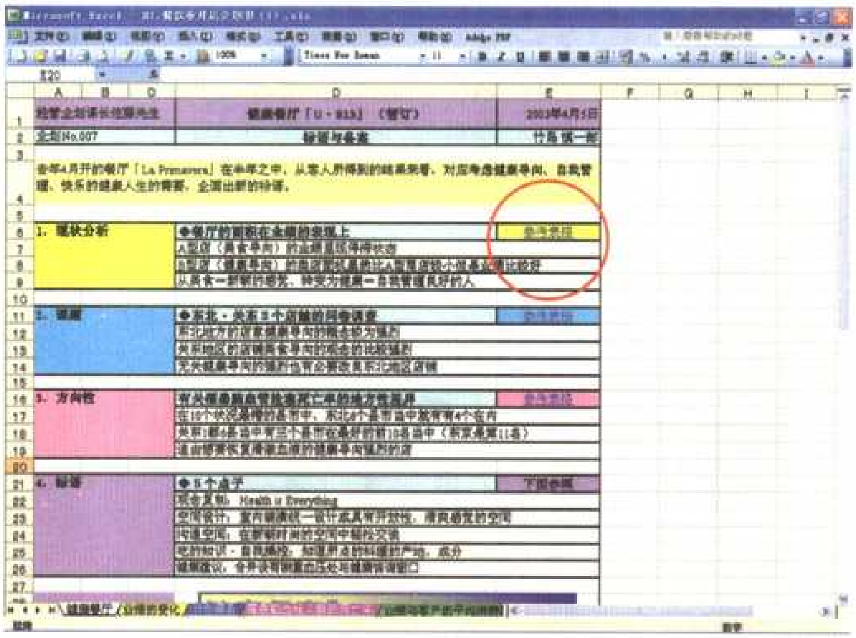
会议型/面对面型简报

在当今一人一台电脑的工作环境中，在会议之前往往会发送企划书给各与会者先行确认；而业务员在外出拜访客户时也常会携带电脑，直接使用电脑来进行面对面的简报。以链接的方式参考其他图表的企划书形式，相信会是一种发展趋势。

设置与工作表的链接

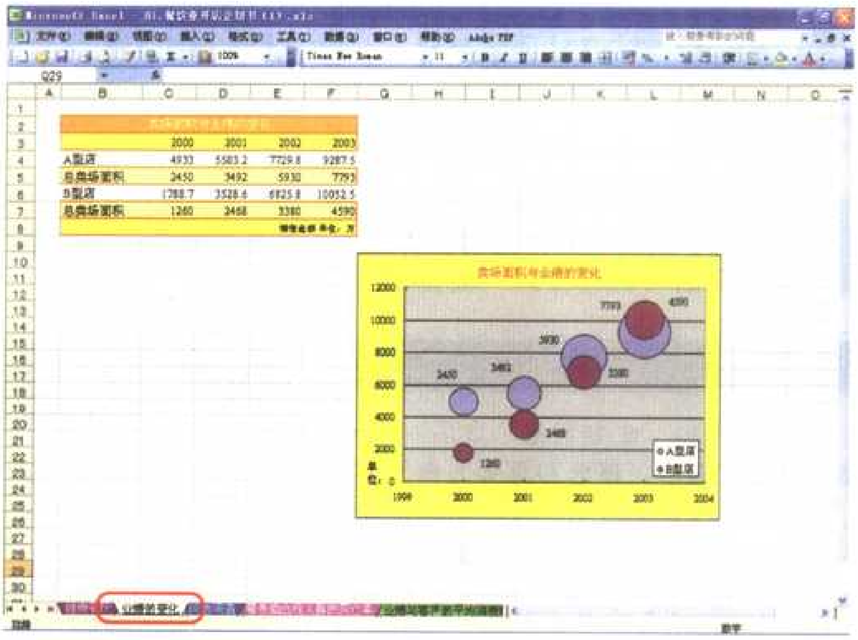
选择需要链接的单元格，执行“插入>超链接”菜单命令。在“插入超链接”对话框中，选择左侧的“文档中的位置”选项。在“单元格引用”的树状图下选择“Sheet2”，然后单击“确定”按钮。





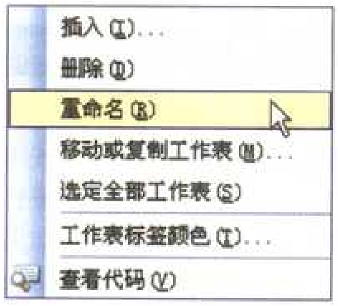
1 制作链接文本

在希望读者参考其他数据的单元格中输入“参考表格”等文本，并进行超链接的设置。在设置好超链接以后，将此单元格中的文字颜色改变为蓝色，并填充上底纹。



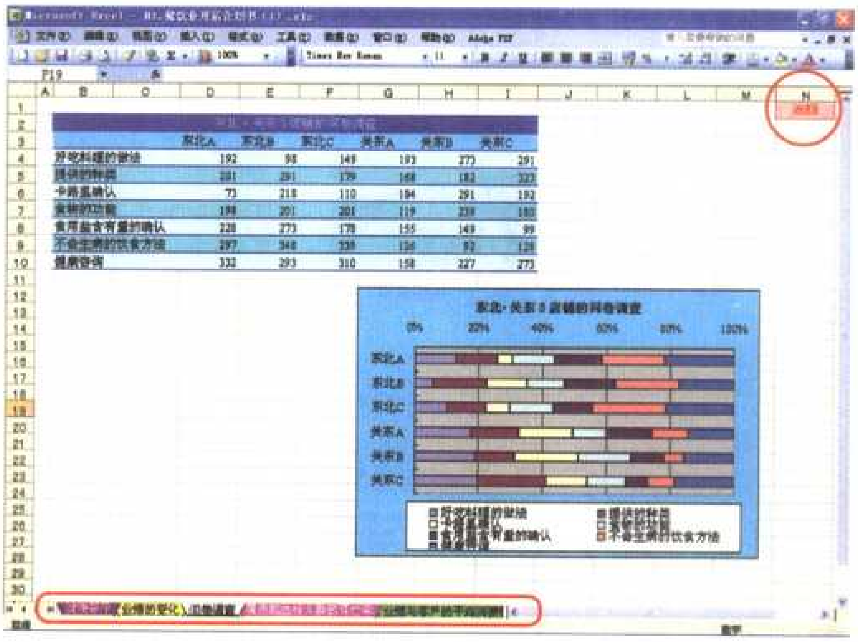
修改标签并添加工作表

要修改标签，只要先单击标签并单击鼠标右键，在快捷菜单中单击“重命名”命令。当文本反白时，即可直接输入新的名称。当在3个工作表之外还要再添加工作表的时候，可执行“插入＞工作表”菜单命令。



2 制作其他数据

在“Sheet2”的工作表中制作企划书中“Sheet1”相关的“参考表格”，并为原本名为“Sheet1”、“Sheet2”的工作表分别输入新的名称。



给工作表的标签填充颜色

选择标签，单击鼠标右键，单击快捷菜单中的“工作表标签颜色”命令。若使用较深的颜色，则文本会自动设置反白。可使用单击拖曳的方式改变工作表的排列顺序。左图中右上方的“返回”按钮是使用“绘图”工具栏中的“矩形”按钮绘制的。在图形上单击右键，在快捷菜单中单击“添加文字”命令，输入文本之后再设置超链接。



3 完成其余的参考表格（完成图请参照P186、P187）

在第2个工作表之后若是需要制作表格及图表，可为标签填充颜色，以利于区别。也可在工作表中设置“返回”按钮，供读者返回原工作表时使用。

Excel 11

PART 5

阐述发展过程的“流程图企划书”

在企划书中要在视觉上表现每项事物的发展，可用箭头连接各文本图形，从而表现出发展过程中各个事件发生的先后顺序。这样的企划书就称之为“流程图企划书”。

用纵向表现自上而下的流程

在企划书中，理论上流程是单向的。例如在探讨“企划背景”之后，就必须进行“现状分析”，再以分析结果为基础，提出“概念和具体方案”，接着拟定方案及预算等“实行计划”。

将此种顺序视觉化的图表，就是表现发展趋向的流程图（Flow Chart）。流程在纵向企划书中是以由上到下的方式表现的，而在横向企划书中则一般以由左到右的方式表现。

大致上来说，纵向企划书较适于表现流程的重点，而横向企划书则适于将图表及照片等要素在一个页面中完整表现。此节所要介绍的是纵向流程图，关于横向流程图请参照P175的3。

Keyword

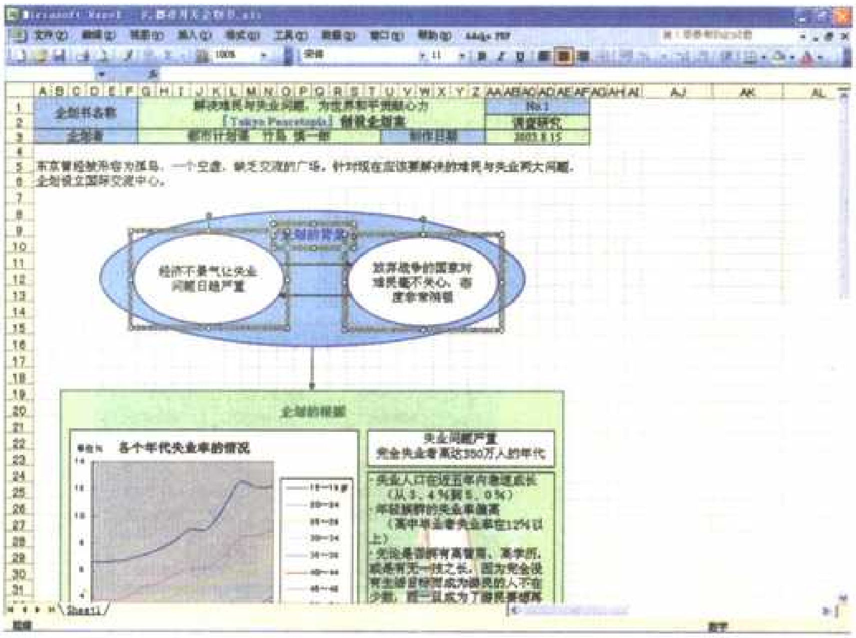
流程图

流程图的最佳代表范例是电脑系统的流程说明。使用流程图是为了不遗漏任何细节，以求制作出精密度更高的成品。引领对方熟悉每一事项的过程称为“导引”，流程图企划书就是导引读者在脑海中逐一构思每项计划的最好工具。

将文本“居中”

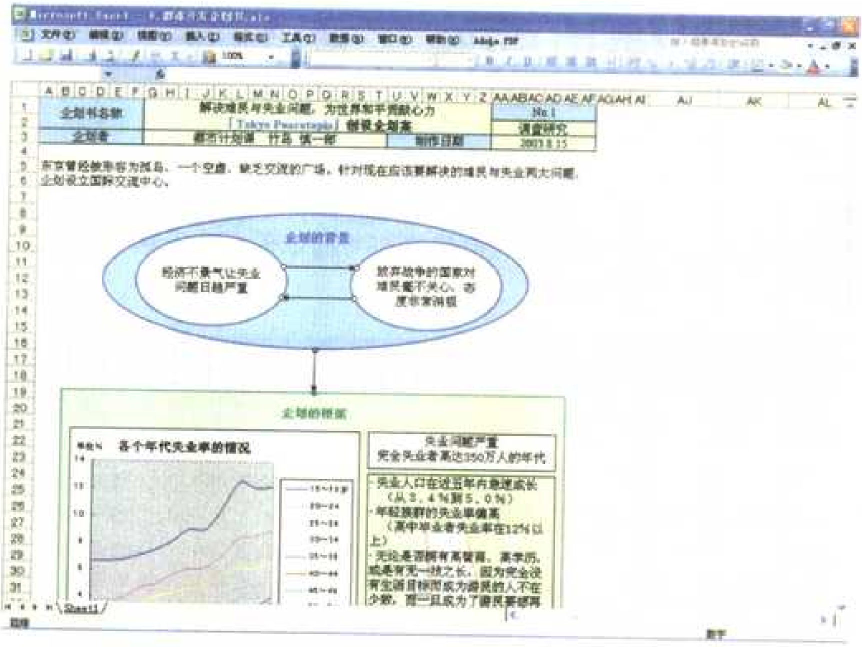
单击工作表中的“椭圆”，右击鼠标，在弹出的菜单中单击“添加文字”命令，并输入文本。双击“椭圆”边框，在“设置自选图形格式”对话框中，切换至“对齐”选项卡下，将“文本对齐方式”中的“水平”及“垂直”都设置为“居中”。





1 在图形中间输入文本

在图形中输入的文本，系统默认的水平对齐方式为左对齐，但也可以更改为居中或右对齐，并设置在上下空间的中间。若文字是放置在“椭圆”内，基本上是设置在居中位置。



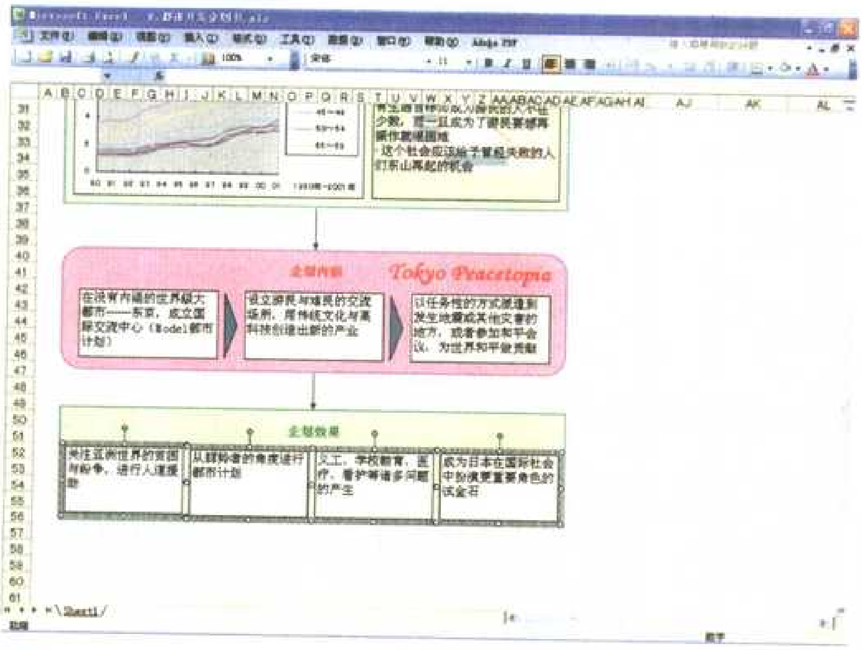
2 箭头的多样性

使用自选图形可以制作出各种样式的箭头，分为只要鼠标一靠近就会自动结合的“连接符”和一般的“箭头”。制作“箭头”的方法，请参照P137。

制作箭头的两种方法

左图中上方的两个箭头是使用“绘图”工具栏中的“自选图形>线条>箭头”绘制而成的。而下方的箭头是以连结图形间固定点的形式绘制的，使用的是“自选图形>连接符>直接箭头连接符”（下图）。制作时先单击上方椭圆的定位点（此时定位点的颜色会变成蓝色），再单击下方的矩形定位点（光标靠近时定位点也会变成蓝色）。





3 等距排列图形

当要左右并排放置相同的图形时，以等距排列会较美观。相似的，若是上下图形也以等距排列，就会给人更佳的印象。

等距排列图形的方法

按住Shift键，依次单击4个图形，再单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，在弹出菜单中单击“对齐或分布>横向分布”命令。这样，左右两侧图形的位置不会改变，而位于中间的图形则会自动调整至与其他图形等距的位置。另外，若是要以等距上下排列图形，则可使用“对齐或分布>纵向分布”命令。



Excel 12 PART 5

可重复使用的矩形图制作法

在企划书中，常会包含类似“市场细分”等固定格式的矩形图。矩形图通常是使用“自选图形>基本形状>矩形”绘制而成的，可以重复使用。

标签的设置

制作企划书时，如果能在最初就确定企划书的格式，在具体制作时只需要设置适当的选项即可，可以提高工作效率。例如，用矩形图的方式来表现可列举目标特性的“市场细分”企划书时，只要将符合企划特性的项目变色显示就算完成。其他如“广告战略”、“行销策略”等企划书，只要一开始制作成固定的形式，就可以重复使用，节省许多宝贵的时间。制作方法如下。

1. 以“矩形”制作标签，并输入文本。
2. 要将标签附着在单元格上，只需使用“对齐网格”功能。

虽可用为单元格添加边框的方法制作同样的表格，但这样修改的操作就会变得较复杂，使用“矩形”标签就较容易操作。

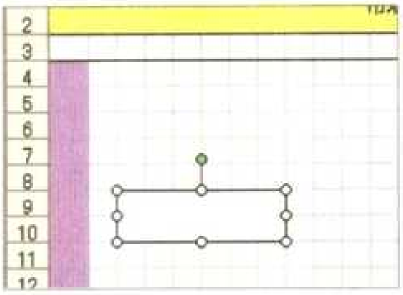
Keyword

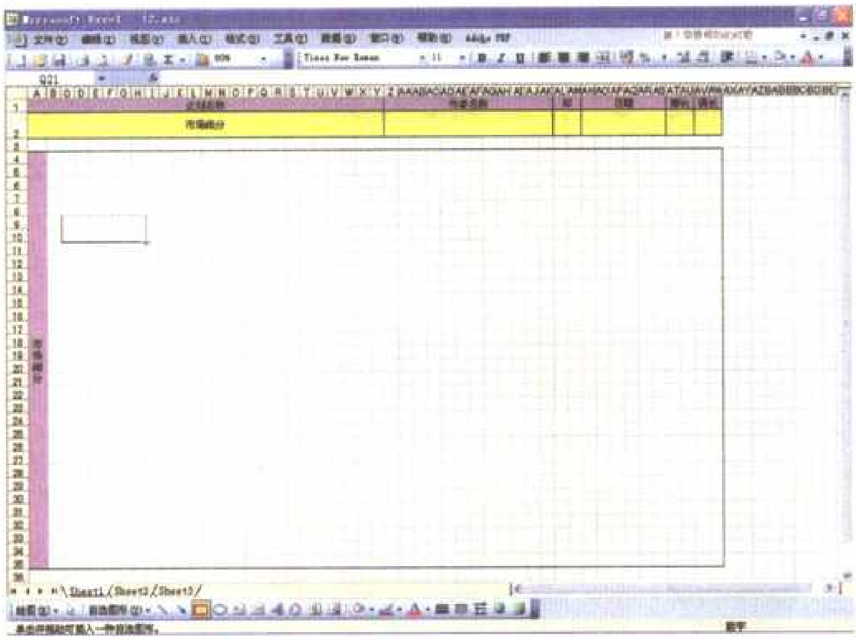
行销策略矩阵

行销策略矩阵（Marketing Mix），E. JMcCarthyism 将之命名为4P，指的是将统计产品、价格、销售渠道、产品促销等策略综合起来运用的一种市场竞争手段。以矩形图所表示的例子，请参照P135。

沿着单元格制作标签

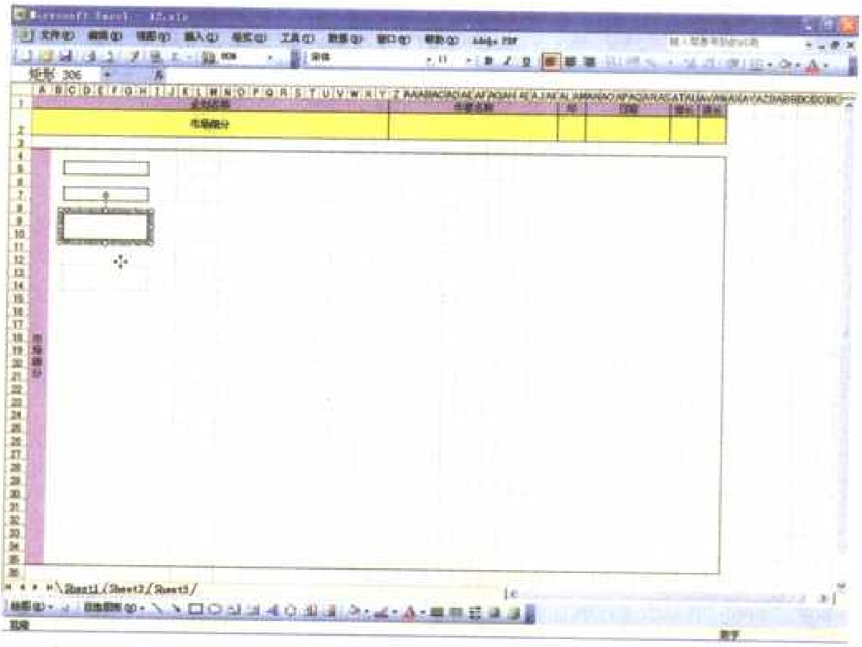
单击“绘图”工具栏中的“矩形”按钮，沿着单元格外边框（在此为2行乘6列的空间）绘制“矩形”（右图）。要移动标签只需拖曳即可。要删除标签，只须以鼠标单击标签后，按Delete键或Backspace键。要调整标签的大小，则可利用“矩形”周围的8个定位点来进行。





1 可以自由移动和取消的标签

要制作矩形图，必须使用边框将单元格围住，制作可移动的标签。使用这种方式制作的标签较易于取消和修改，也便于再利用。



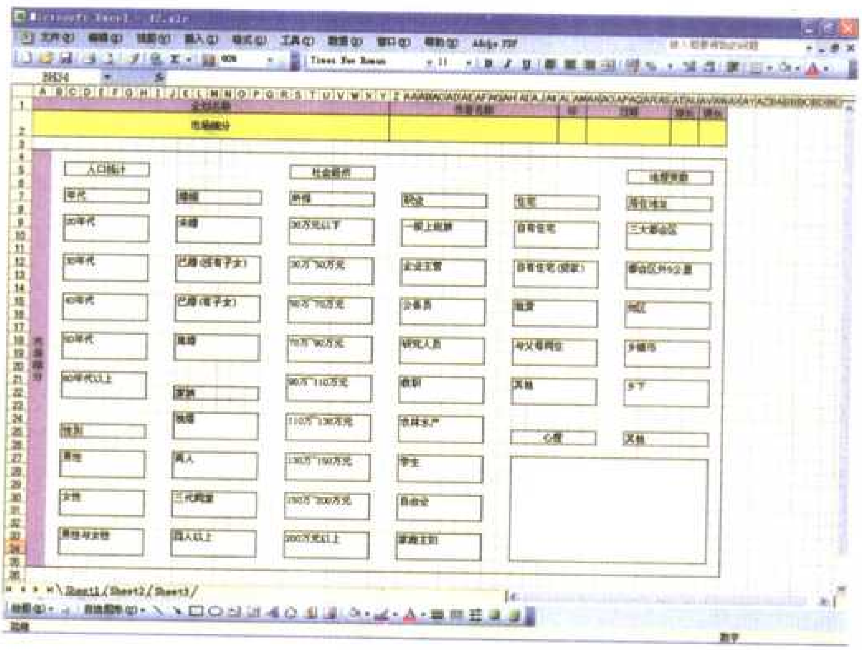
2 通过复制来增加标签

一旦确定好标签的大小，即可利用复制功能来增加标签。要整齐排列标签，可使用“对齐网格”功能使标签自动对齐单元格的边框。

使用“对齐网格”功能

单击标签后按住Shift+Ctrl键，以鼠标单击进行复制操作。单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，在弹出菜单中单击“自动靠齐>对齐网格”命令，“矩形”就会自动地对齐最近单元格的边框。



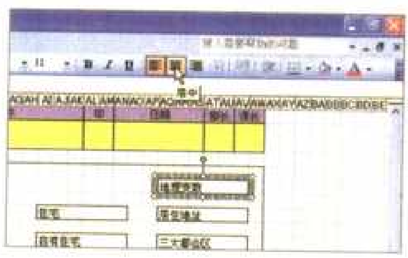


3 在矩形中输入文本

矩形中输入的文本，可设置为左对齐或居中。一般标签中的小标题可左对齐，而大标题则居中设置较为合适。

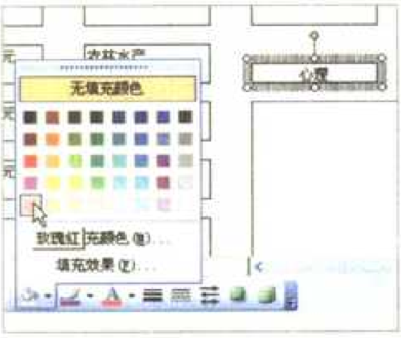
输入文本并设置“居中”

在“矩形”内任意一点右击，在快捷菜单中单击“添加文字”命令并输入文本。在图形中加入文本时，默认对齐方式为左对齐，需要调整成居中的话，只需要单击“格式”工具栏中的“居中”按钮即可。在第1个标签中输入文本后，使用复制的方法添加标签并一一重新输入文本，就可以加快制作的速度。



为“矩形”填充适合的颜色

要在输入了文本的“矩形”中填充颜色，只需单击“矩形”，再单击“绘图”工具栏中的“填充颜色”按钮，并选择适当颜色即可。在此例中，大标题选择“玫瑰红”，小标题则选择“淡紫”。





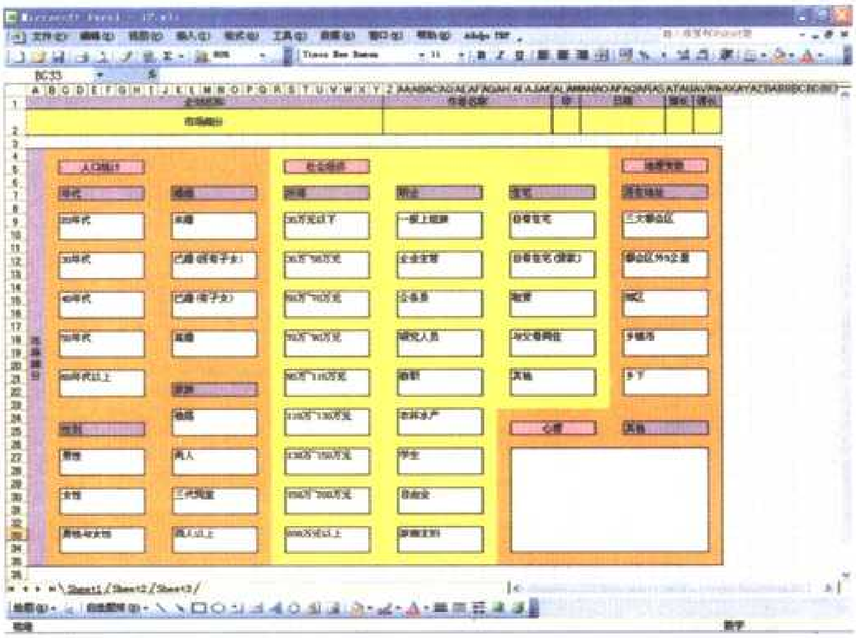
4 设置标签的颜色

为大标题与其下的标题填充同色系的颜色，可使图表变得更美观。至于矩形图的标签，可以填充其他的颜色。

为区域填充颜色

选择需要填充颜色的单元格，单击“绘图”工具栏中的“填充颜色”按钮，并选择适当的颜色。选择单元格时虽只能单击矩形内的范围，但若是像下图般分成两次选择，则可将颜色设置如右图。





5 将背景填充上两种颜色（完成图）

这个企划书的背景色由同色系的“黄色”及“浅橙色”构成。也可以考虑使用“浅蓝”与“淡蓝”、“浅色”与“淡紫”搭配。

以矩形图的形式设置经常性数据

速成观念 »11«

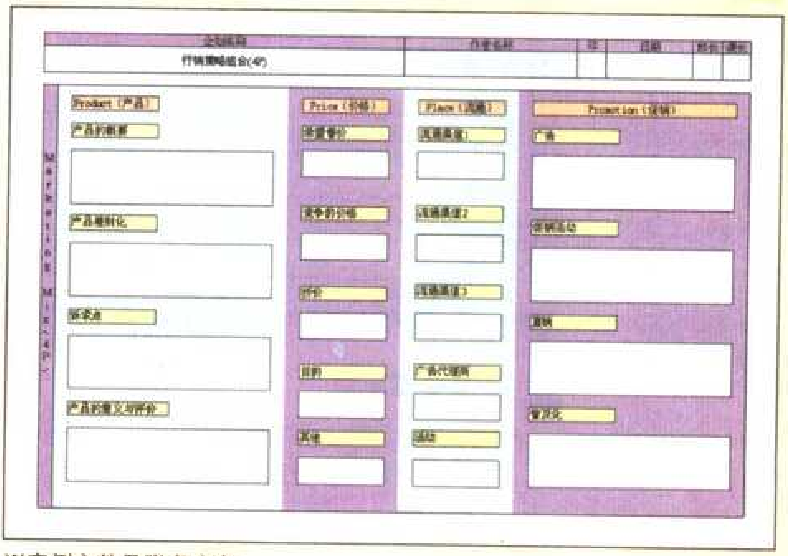
以实际提交企划书的情况来看，根据行业类别的不同，各有其固定的格式。事先制作固定格式的矩形图企划书，可以反复利用，简化了工作。除了为矩形填充颜色来区分不同内容之外，也可像以下的“行销策略矩阵”一样，通过填入简单的内容制作完成。

横向企划书的代表性范例

广告战略表 **X1**



行销策略矩阵 **X2**



※实例文件见附书光盘

Excel 13 PART 5

有效利用箭头的计划表制作法

直接利用 Excel 的单元格可以制作出放置项目的矩形区域，所以只需为其添加上边框，并巧妙地组合箭头与文本框，就可以方便地制作计划表。

计划表的项目

通过为单元格添加边框，可以轻松地制作计划表。只要在单纯的表格之外加入图形和相连接的箭头，并自由安排文本顺序，就可以使计划表更富有表现力。计划表的内容通常分为以下几部分。

1. 主要项目：用“向上箭头”表示。
2. 全部流程：用“箭头图案”表示。
3. 工作（操作项目）：用“椭圆”表示。
4. 操作期间：用“箭头”表示。
5. 工作、操作期间内的工作内容：用“文本框”表示。

以“箭头”表示多个工作之间的关系，可达到视觉上的良好效果，这种表现法称为甘特图（Gantt Chart）。

Keyword

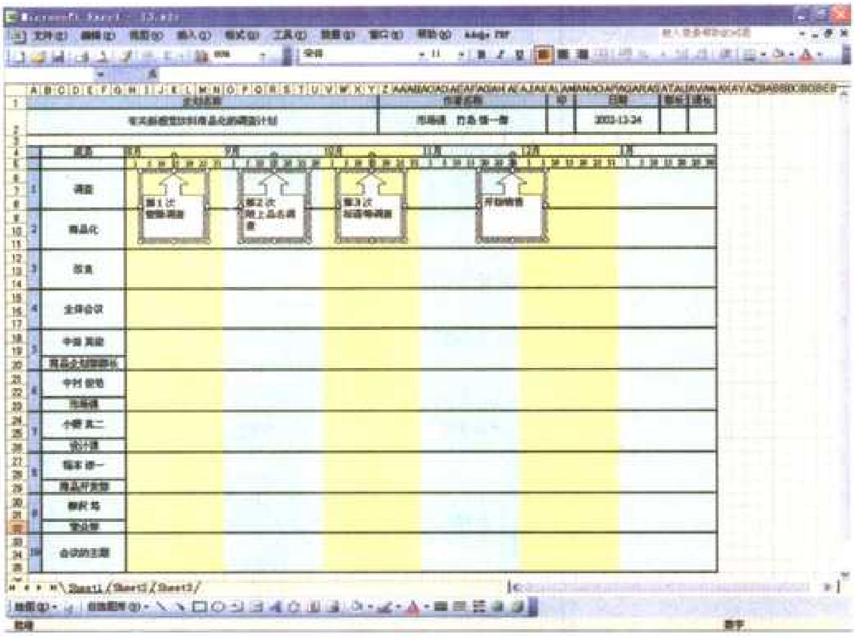
甘特图

所谓的甘特图，就是以长条来表示工作周期，因为可以浏览工作项目间的流程，所以也称为长条图。其他可用来制作计划表的方法还有P130中所介绍的流程图及分别记录日期、资源、执行者的工程管理法。

在箭头中输入文本

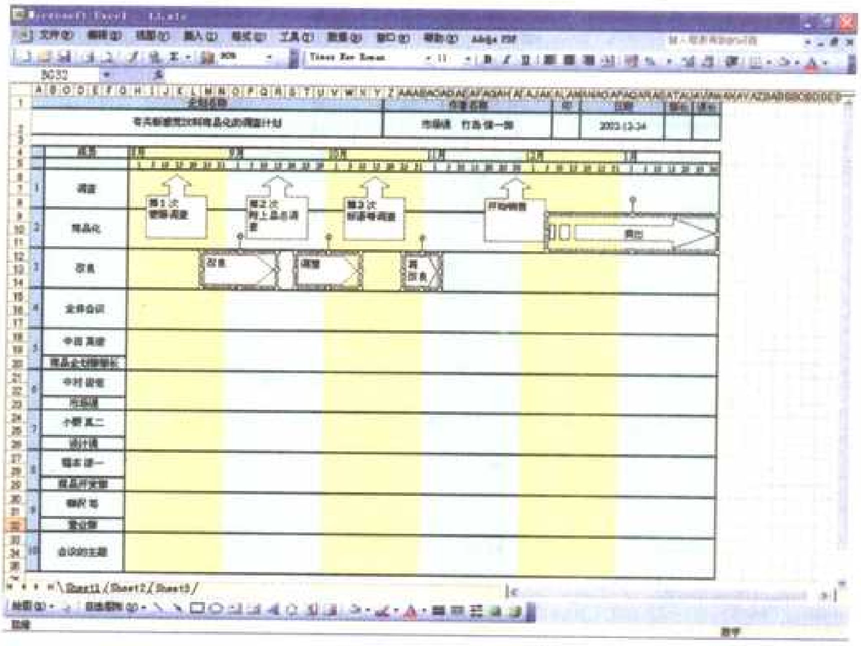
使用“自选图形>箭头总汇”来绘制“上箭头标注”。单击右侧3个定位点的任意一点并向右方拖曳以制作矩形的标注框。在已完成的标注上单击右键，在弹出的快捷菜单中单击“添加文字”命令并输入文本。





1 制作主要项目

因为计划表属于调查计划的日程表，所以可使用箭头标注表示所要调查研究的主要项目。这样可以帮助读者了解计划所指的是日期上的哪一段。



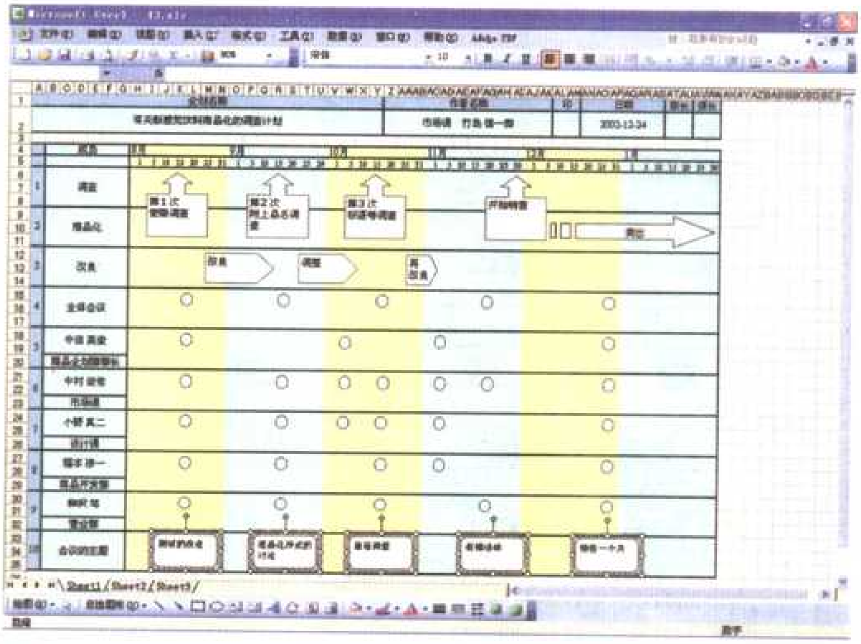
2 以符号表示整体流程

用包含文本的粗箭头（"五边形"）来表现此调查的整体流程，也可使用"向右箭头"来达到相同的效果。

在"五边形"中输入文本

使用"自选图形>箭头总汇"绘制"五边形"。单击右侧3个定位点的任意一点并向右方拖曳，以制作长方形的标注框。在已完成的标注上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击"添加文字"命令并输入文本。





3 以图形来表现操作项目

必须在一日之内完成的会议等项目，可以使用"椭圆"、"菱形"及"矩形"等图形来标记。至于会议的主体，可以将文本输入在"圆角矩形"中，并放置在图表的最下方。

复制使用"椭圆"

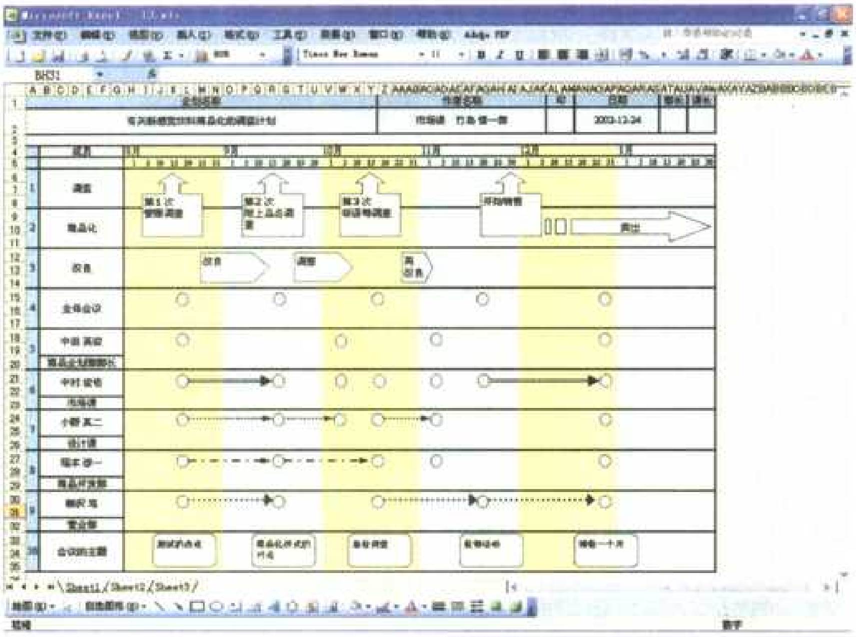
单击"绘图"工具栏中的"椭圆"按钮，绘制"椭圆"（在此调整为圆的形状）。按住Shift键并移动定位点来缩小圆形范围。如下图所示，要一次复制3个"椭圆"（共计6个）的话，只需按住Shift键并单击3个"椭圆"，再按住Shift+Ctrl键，将其拖曳到适当的位置即可。



各种箭头的制作方法

单击“绘图”工具栏中的“箭头”按钮，绘制箭头。接着可以用“线型”或“虚线线型”来调整箭头的形状。也可以双击箭头，在“设置自选图形格式”对话框中，切换至“颜色与线条”选项卡下，单击“线条”选项组中“样式”右侧的下三角按钮，在下拉列表中选择适当的形状（下图）。



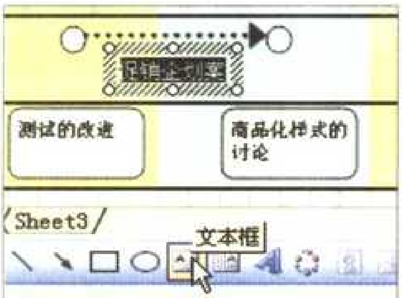


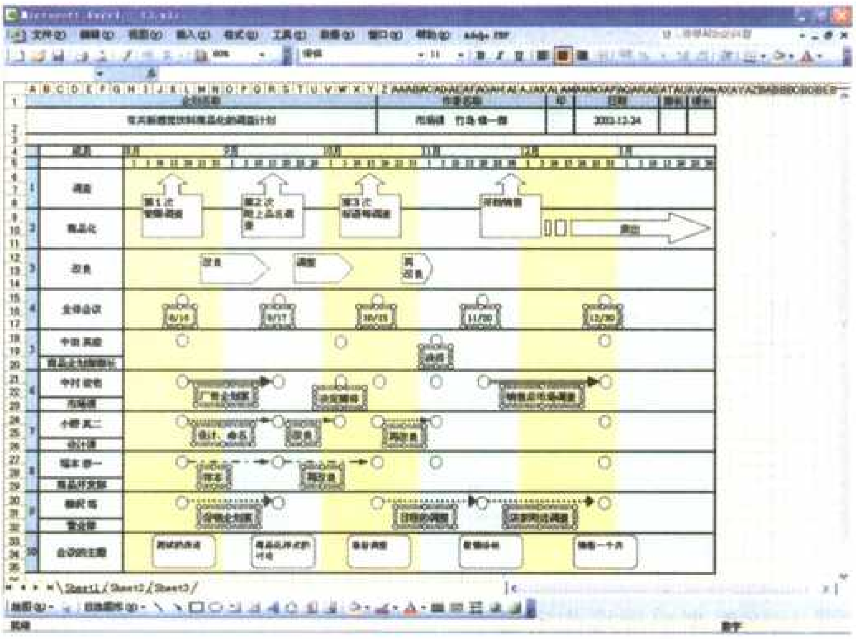
4 使用多种箭头

用不同种类的箭头分别表示员工的计划日程，会较容易分辨。此外，对于相同形状的箭头，可以在按住Shift+Ctrl键的情况下，通过拖曳完成复制。

在背景上输入文本的方法

单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，在计划表中插入文本框，并输入文本。双击两下文本框，在“设置文本框格式”对话框中，切换至“颜色与线条”选项卡下，单击“填充”选项组中的“颜色”右侧的下三角按钮，选择“无填充颜色”，并设置为“无线条颜色”。按住Shift+Ctrl键，以拖曳的方式完成文本框的复制，然后只需重新输入文本即可。





5 输入日期及工作内容（完成图请见P139上图）

表现各员工的应执行的工作内容和日期时，可使用插入文本框并输入文本的方式。

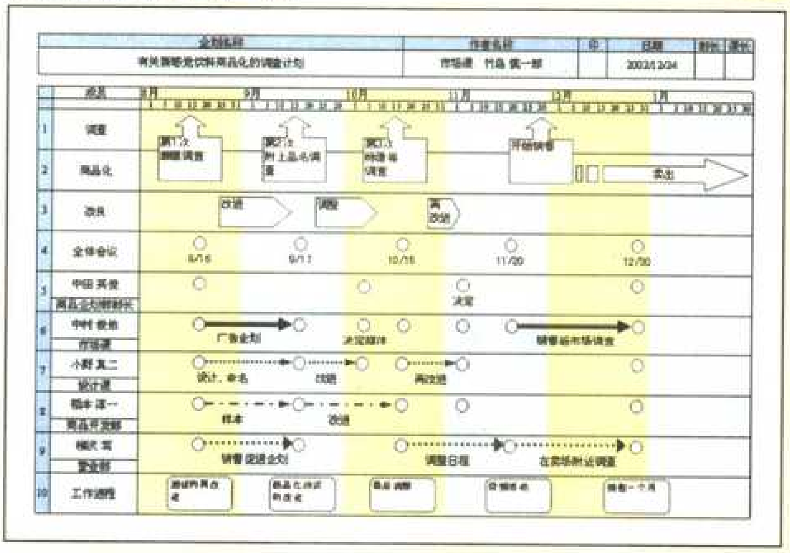
事先制作可重复使用的计划表格式

速成观念 »12«

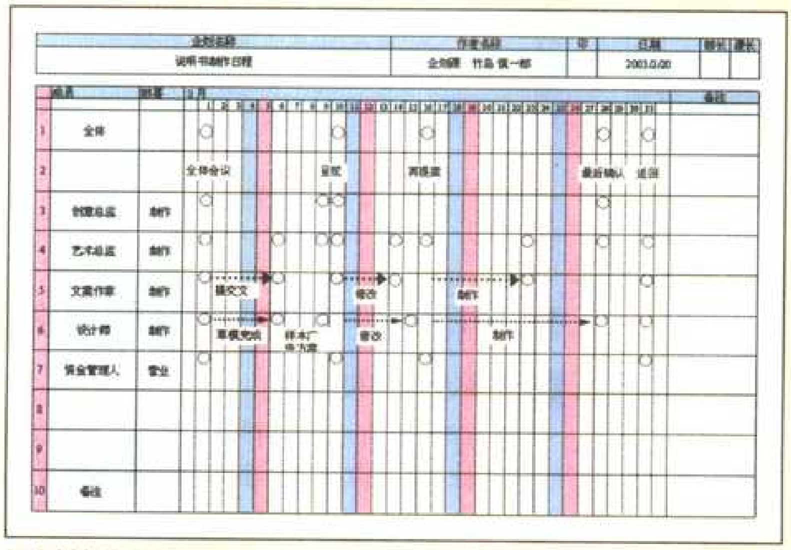
依据不同的使用场合，计划表的格式不尽相同。所以在制作计划表的时候，可以利用保存下来的表格中的“箭头”、经常使用的图形及“文本框”等作为计划表的基本框架，只需重新输入不同的文本内容并增加新项目即可。

横向企划书的代表性范例

工作日程表（6 个月一期） Y1



工作日程表（1 个月一期） Y2



※实例文件见附书光盘

Excel 14 PART 5

链接各企划数据的“企划书数据库”

将过去所制作的企划书当成企业可以传承的知识整理并存放起来，作为以后参考的数据，就可以形成“企划书数据库”。本书将介绍利用表格制作“企划书数据库”。

知识库

企划书并不是一经实行后就完全失去作用了。从新鲜度的角度看，企划书的生命周期确实很短暂，但企划书中所包含的各种知识，若是能够传给未来的同事、新人，甚至提供给自己参考，就有可能得到重复利用，成为另一份企划书的主要参考资料。

引用企划书中的知识时，首要的就是速度。应该做到在当前企划书中单击鼠标，就能立即找出相关数据，这就是所谓的“企划书数据库”，其功能如下。

1. 通过关键字及分类名检索出目标企划数据。
2. 可直接转到链接的企划书文件。

为了方便随时查询此数据库，可在电脑的桌面上创建快捷方式。此外，也可在企业内部网络上共享此数据库，以便员工查阅。

Keyword

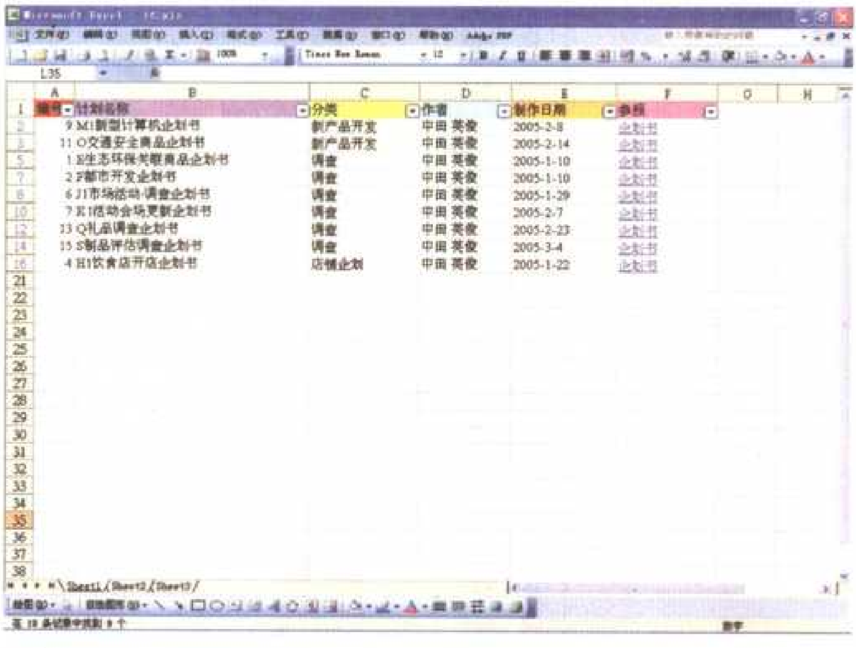
知识管理

将企业积累的有形和无形知识进行共享，供内部人员随时查询，并灵活运用于知识的创新上，这样的管理方式称之为“知识管理”。企划书除了编写方法之外，更重要的是提出了什么样的方案、什么方案通过审核、企划在哪一方面失败了，这才是企业更宝贵的经验资产。

设置项目分类

执行“数据>筛选>自动筛选”菜单命令，就会在各项目名称所在的单元格中出现下三角按钮，单击下三角按钮，项目分类就会全部显示出来。只要单击需要查看的项目，包含这些项目的内容就会自动列出来，至于超链接的设置，请参照P127、P128。





1 制作企划书数据库

制作时，除了在第一行输入标题等要素之外还增加了企划书的“分类”，以及链接每个企划书的参考选项。

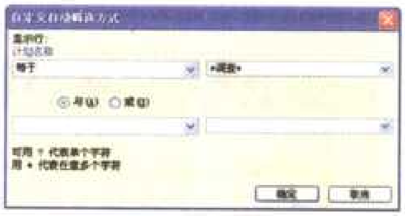


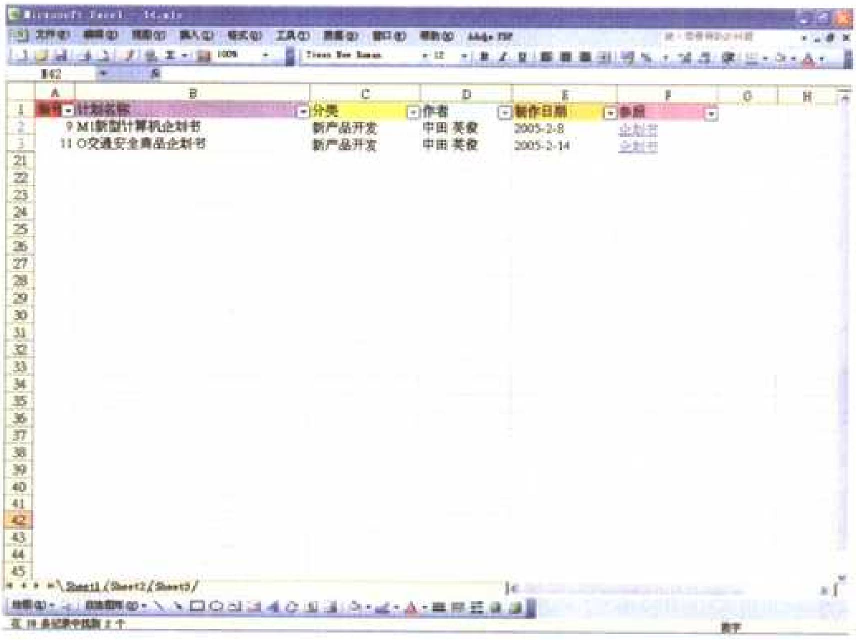
2 以“计划名称”筛选

筛选“计划名称”中包含关键字“调查”的项目，从数个企划文件中搜寻出可供参考的数据，以利灵活运用。

筛选包含“调查”的项目

单击“计划名称”单元格右侧的下三角按钮，选择“自定义”选项。在“自定义自动筛选方式”对话框的“显示行”下方“计划名称”下拉列表中选择“等于”，并单击“与”单选按钮。在右侧的下拉列表中输入“*调查*”，单击“确定”按钮（左图为其执行结果）。





3 以“作者”及“分类”双重筛选

当企划书数目过于庞大的时候，要在限定的数据库中迅速地找出适当的企划书，可以利用“作者”+“分类”这样的双重条件来搜索。

显示多次筛选的结果

单击“作者”右侧的下三角按钮，选择“中田英俊”，则只会显示“中田英俊”制作的企划书。接着再单击“分类”右侧的下三角按钮，选择“调查”（下图），就只会显示出“中田英俊”制作的“调查企划书”（左图）。而选择后的标题右侧的下三角按钮也会由黑色变成蓝色。

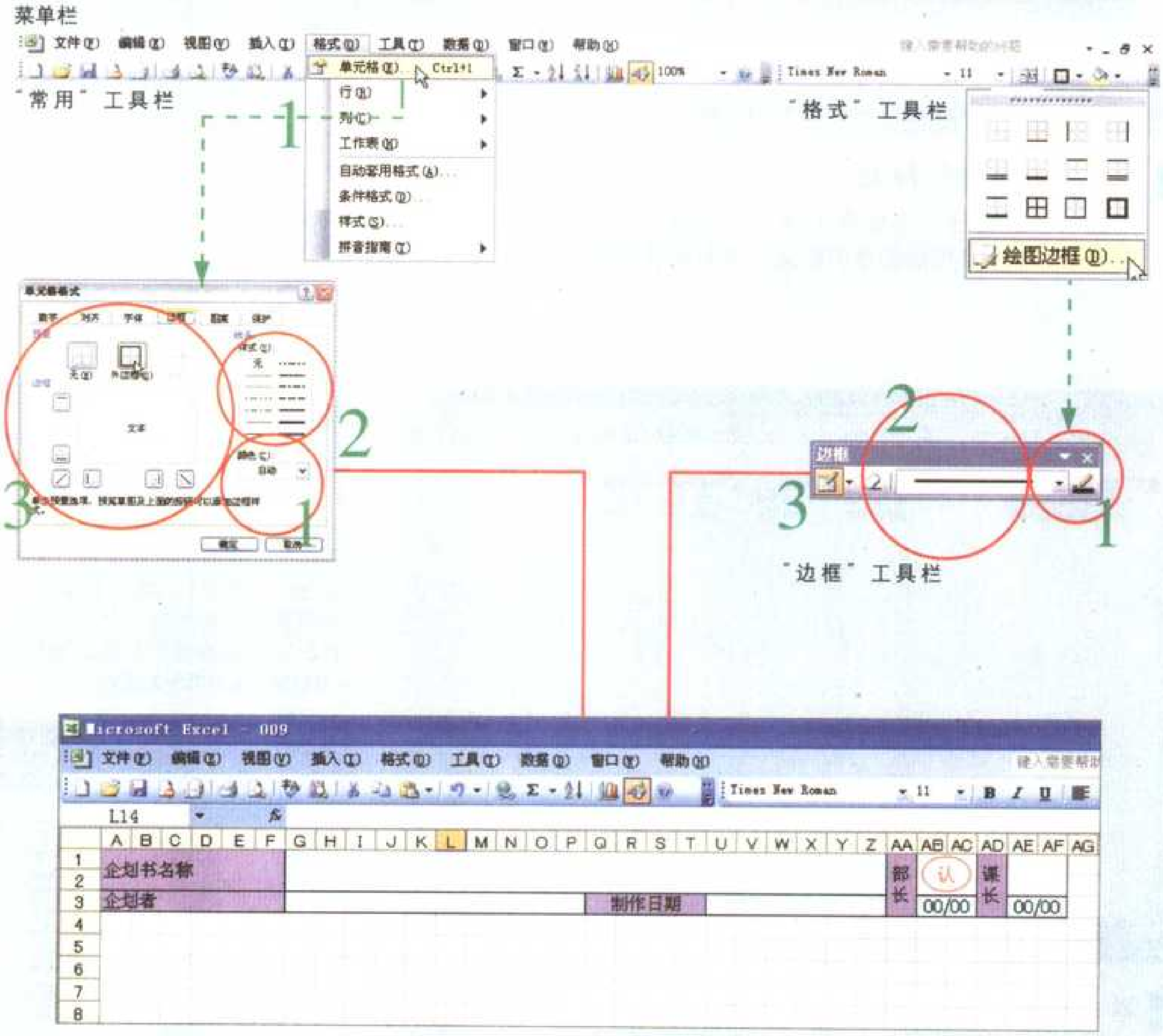


设置企划书中表格的边框颜色及粗细

Excel
图表的奥秘
NO.5

使用边框来制作表格时，需要设置边框颜色、线条粗细，并在企划书中绘制线条。其实在“边框”工具栏中，包含有“铅笔”及可以擦去线条的“橡皮擦”功能。制作表格边框的方法有以下两种，但如果需要快速制作的话，可以使用“边框”工具栏。

为单元格绘制边框的两种方法



活用图片和图表

Part 6

相乘效果原则

操作

关键词

Excel 01 PART 6

使用剪贴画增强企划书感染力

若想在企划书中添加诉求点，或是想要突出符合企划内容的整体形象，可以使用“剪贴画”或者照片来达到目的。图文并茂的企划书更富于感染力。

图文并茂的企划书

无论是文书型、条列式还是区域式企划书，若想要突出企划内容的整体形象，可以加入适当的图片及照片。这种方法可说是最简单也最有效的。

在企划书中插入图片或者照片的情况，分为以下 3 种。

1. 强调重点：在封面上添加图片。
2. 提升印象：加深对企划内容的印象。
3. 调整平衡度：修饰空白处。

上述 3 种情况通常不是孤立存在的，可以综合为“调整平衡度，为了加深整体印象而加入强调重点的图片”。企划的构思需要人的感性，同样地，作为传达企划构思的企划书也需要制作者的感性，才能够达到成功的境界。

Keyword

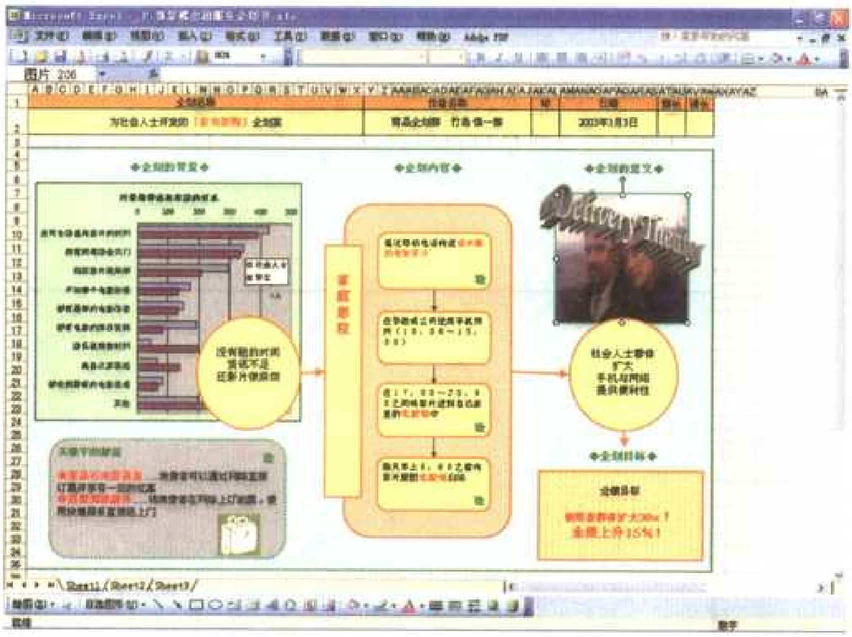
企划需要的是感性

感性是画家不可欠缺的一种才能。一份优秀的企划书，很难让人想像是出自一个完全没有感性细胞的人之手。所谓的企划，就是基于对现有数据的感性认识和理性分析而产生的一种作品。而事实证明，优秀的企划者多半拥有绘画方面的敏锐感觉。

搜索“剪贴画”或图片

除了使用前一节所介绍的，在任务窗格中的“搜索文字”文本框中输入关键字并设置搜索范围（下图）以外，还可以从网上下载合适的剪贴画或图片应用到企划书中。





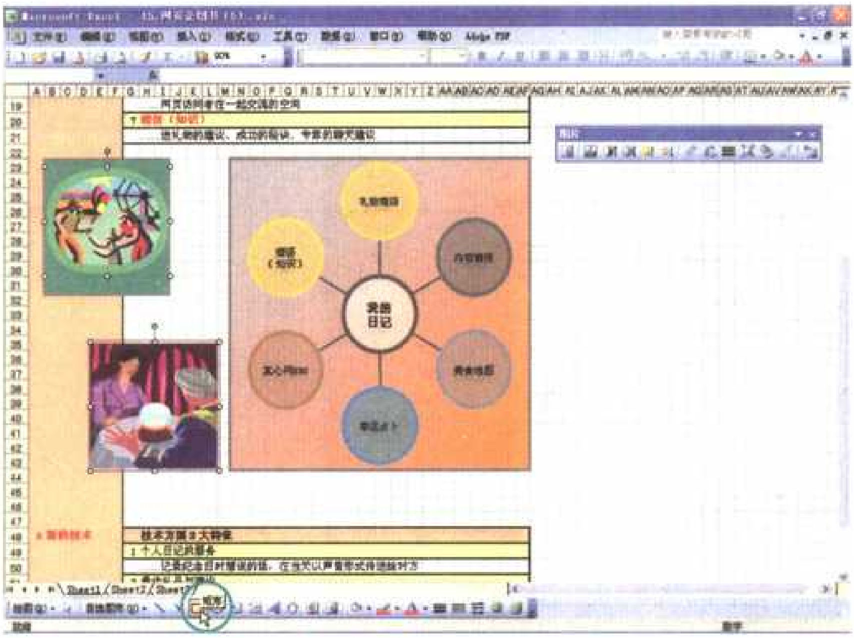
1 强调重点的电影图片

由于本企划书的主题是关于家庭影院的，所以考虑使用男女情侣的照片来增加气氛。为了加深印象，也可以使用以外国人为主角的照片。



2 加深封面印象的照片

因为本范例为美术馆企划书，所以有必要在封面使用照片加强视觉印象。在加深印象的同时，还须注意保持平衡度。



3 在左侧放置图片，以取得平衡

若是图表位于右侧，则页面重心会向右侧倾斜，这时可以在左侧加入配合活动内容的适当的图片，以达到视觉上的平衡效果。

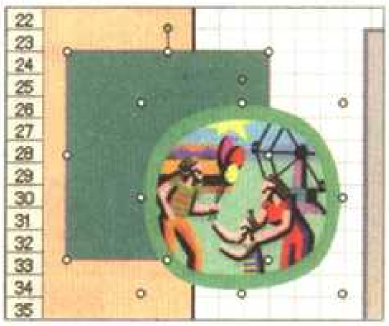
对图片进行填充

使用P144中1的方法，以“宝石”作为关键字来搜索，并插入适当的剪贴画。双击插入的剪贴画，在弹出的“设置图片格式”对话框中，切换至“颜色与线条”选项卡下，在“线条”选项组中的“颜色”下拉列表中选择“紫罗兰”，在“样式”下拉列表中选择“2.25磅”，单击“确定”按钮。



绘制“矩形”边框

使用P144中1的方法，以“游乐园”和“占卜”作为关键字来搜索，插入适当的剪贴画。为了配合矩形的“占卜”剪贴画，使用以下的方法将“游乐园”剪贴画以矩形框住。单击“绘图”工具栏中的“矩形”按钮，绘制与“占卜”剪贴画相同大小的“矩形”。在“绘图”工具栏中的“填充颜色”下拉列表中选择“海绿”，缩小“游乐园”剪切画的范围，并拖动至矩形上。



Excel

02

PART 6

使用剪贴画和艺术字制作形象商标

在企划书中提出新的商品形象方案时，可以通过“剪贴画”中相近的图案，用具体形象来作为诉求的重点。这样可以使企划书更富于感染力，引起读者共鸣。

视觉形象

以商品开发的企划书为例，若是要提出商品（代言者）形象时，可在企划书中插入与其形态相近的图片，以增强说服力。

在企划书中使用图片，有以下3点好处。

1. 可令商品形象突出。
2. 可传达出企划的整体概念。
3. 可为毫无趣味的企划书增添一点活力。

以针对女性提出的企划方案为例，若是能加入女性形象的图片，就更能传达其中意义。

总之，图片不但能达到补充说明的效果，还可以使企划书富于活力，更容易引起读者的共鸣。

Keyword

视觉捕手

在平淡无奇的企划书中，即使只插入一幅图片，在视觉上也会造成很大的差异。这种效果称之为视觉捕手（Eye-catcher）。如同字面上的意义，它是能够捉住消费者目光焦点的一种效果，这不但是视觉上，同时也是心理上的一种诉求，若是能够充分掌握此种效果，还会令读者在阅读完企划书后，留下深刻的印象。

利用动物图片

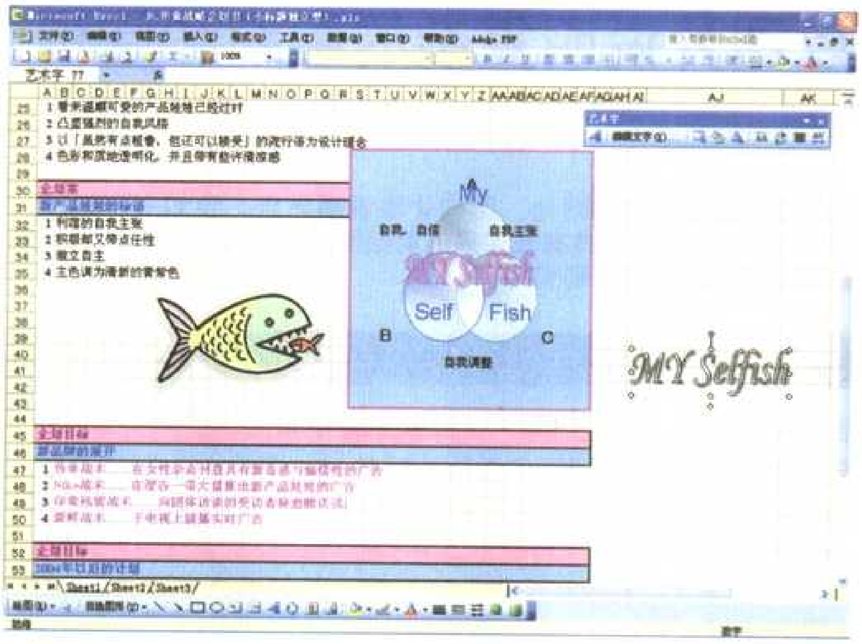
单击“绘图”工具栏中的“插入剪贴画”按钮，在弹出的“剪贴画”任务窗格的“搜索文字”文本框中输入“动物”，单击“搜索”按钮，然后插入目标图片（下图）。如果本机中没有合适的图片，可以从网上下载更多动物图片。至于从网络上下载图片的方法，请参照P176。





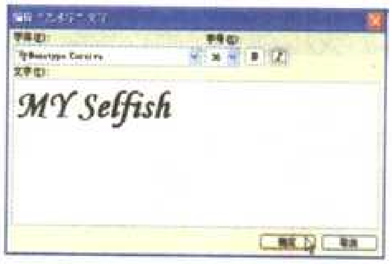
1 在企划书显著位置加入形象图片

若是以“剪贴画”中的鱼形图片来表现强烈的自我主张，则企划书的视觉重点将大半落在此图片所带来的强烈视觉印象上。



插入"艺术字"

单击"绘图"工具栏中的"插入艺术字"按钮，在弹出的"艺术字库"对话框中，选择第2行最左边的带阴影的艺术字样式，单击"确定"按钮。在弹出的"编辑'艺术字'文字"对话框中输入文本，并选择"Monotype Cosivia"字体，单击"确定"按钮。



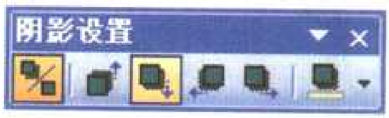
2 图片与艺术字的结合

为了使艺术字和剪贴画能够组合出一个完美的商标图案，必须参考图片，使用容易被大众接受的美术字体。



美化形象商标

单击"艺术字"工具栏中的"设置艺术字格式"按钮，在弹出的"设置艺术字格式"对话框中，切换至"颜色与线条"选项卡下，在"填充"选项组中的"颜色"下拉列表中选择"灰色-25%"。在"线条"选项组中的"颜色"下拉列表中选择"粉红色"。单击"绘图"工具栏中的"阴影样式"下拉菜单中的"阴影设置"命令，在弹出的"阴影设置"工具栏中单击"略向下移"按钮，调整阴影的位置。按住Shift键，同时选中插入的艺术字和剪贴画，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击"组合>组合"命令。



3 设置"艺术字"样式

在决定艺术字的字体之后，还可以通过更改颜色、添加阴影等操作，进一步设置艺术字的效果。

Excel

03 PART 6

以图片说明复杂的组织和结构

企划书必须能够详细地、结构化地说明重点。企划书中的图片可以由基本图形和具有真实感的剪贴画组合而成，它们在说明复杂的组织结构时特别有用。

企划印象

无论是新产品的开发企划还是服务项目及创意企划，在企划书中一定会有所谓的企划印象。反过来说，若是没有具体内容、无法给人留下印象的企划书，就不能称之为合格的企划书。而所谓的印象，往往会有许多文字无法形容的部分，这时可以利用图解说明。在企划书中插入图片的情况，可分为以下3种。

1. 默认的企划"形象"（商品等）。
2. 难以用文本说明的"组织"（服务项目等）。
3. 拥有复杂结构的"模式图"（机械等）。

在绘制这种图片时，简单的结构图可以使用基本图形和箭头来制作，而需要重点强调的部分则可以插入具有真实感的剪贴画。

至于在企划书中使用照片的方法，将会在其他章节详细介绍（请参照P156）。

Keyword

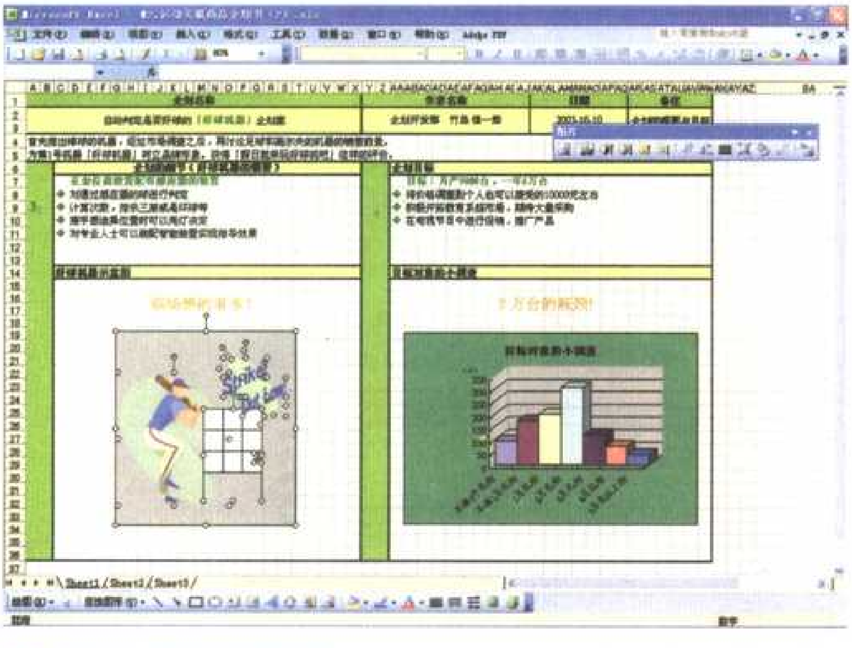
简单的图片

图片具有通过单纯的形状引出更具体概念的功能。例如通过古代文明遗迹中的人、鸟的绘画及文字等单纯的图形，能够了解到其象征的深层含义。企划书中使用的简单的椭圆和矩形等基本图形，也能够唤起人们大脑中更真实的印象。

结合各种项目

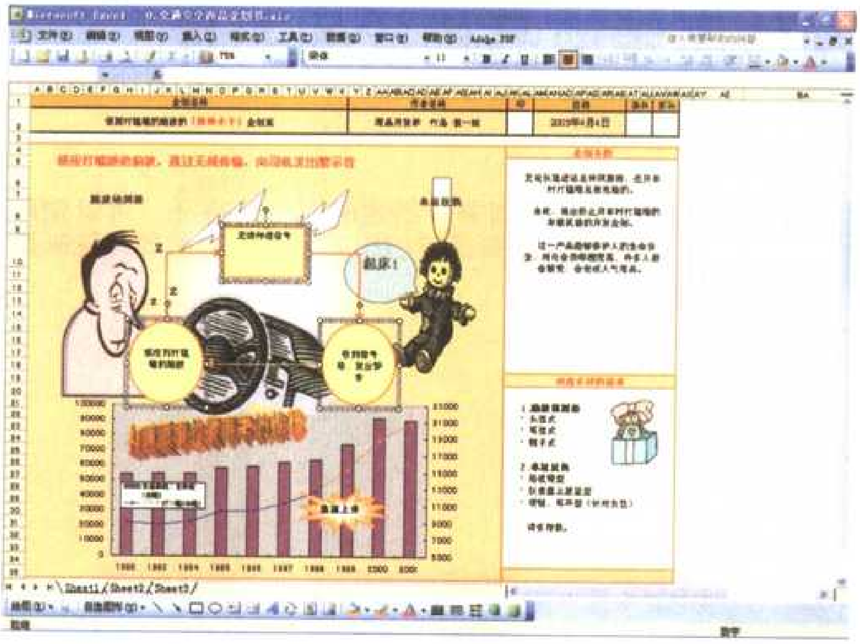
右图企划书中的图片，背景和网格是使用"自选图形>基本形状>矩形"制作的。使用"自选图形>基本形状>椭圆"绘制一个椭圆，调整倾斜度，在其中插入"艺术字"，并输入英文文本。棒球选手及球是使用"剪贴画"制作的。





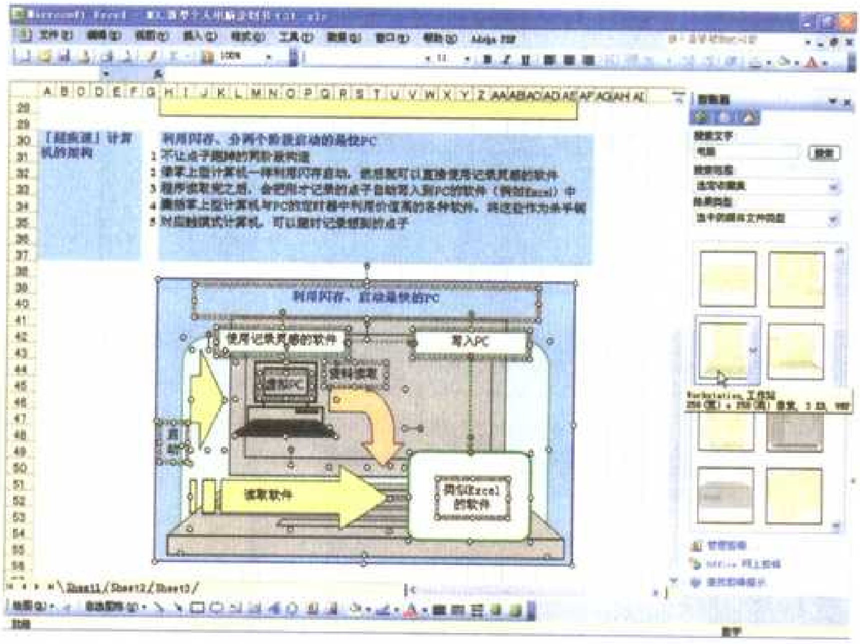
1 图形化说明企划主题

本企划书是关于在垒位上装置感应器，当球通过时即会自动判定是否好球。使用生动的图片来表现这一主题再合适不过了。



2 使用图片表现难以用文本说明的结构

在左边插入边开车边打瞌睡的人形图案，在右边插入接收脑电波并传送声音的玩偶图案，将它们置于简单的图表上，使用同一背景。



3 拥有复杂结构的“模型图”

在流程较为复杂的架构图中，若只使用箭头是无法说明项目特性的。在此插入两幅电脑的图片，即可形象地说明问题。

以“连接符”连接图形

分别单击“绘图”工具栏中的“矩形”和“椭圆”按钮，在页面的上方和左右两侧绘制图形。右击图形，在弹出的快捷菜单中单击“添加文本”命令并输入文本。制作连接图形的箭头，直线部分使用“自选图形＞连接符＞直接箭头连接符”，而直角折线的部分使用“肘形箭头连接符”（下图）（请参照P131）。



使用“剪贴画”添加电脑插画

单击“绘图”工具栏中的“插入剪贴画”按钮，在弹出的“剪贴画”任务窗格中的“搜索文字”文本框中输入“电脑”，单击“搜索”按钮，插入目标剪贴画，然后设置剪贴画的大小。如果从网络中下载，请参见P176。箭头部分则使用“箭头总汇”中的“右箭头”和“圆角右箭头”制作。



Excel

04

PART 6

制作展示商品构成的图片

要真实、生动地表现企划书中描述的商品的特征，可以使用"自选图形"中的图形绘制简单的图案，也可再添加标注来进行补充说明。

绘制保特瓶的轮廓

利用"绘图"工具栏中的"矩形"按钮，绘制"矩形"。按住Shift键和Ctrl键，向下拖曳以复制出一个，并调整为纵向稍长的图形，接着在下方绘制较大的纵向"矩形"。使用"自选图形＞基本形状＞梯形"，配合大"矩形"的宽度绘制"梯形"，再拖曳方向控点调整为上下反转的形态（右图）。最后将4个图形组合在一起。

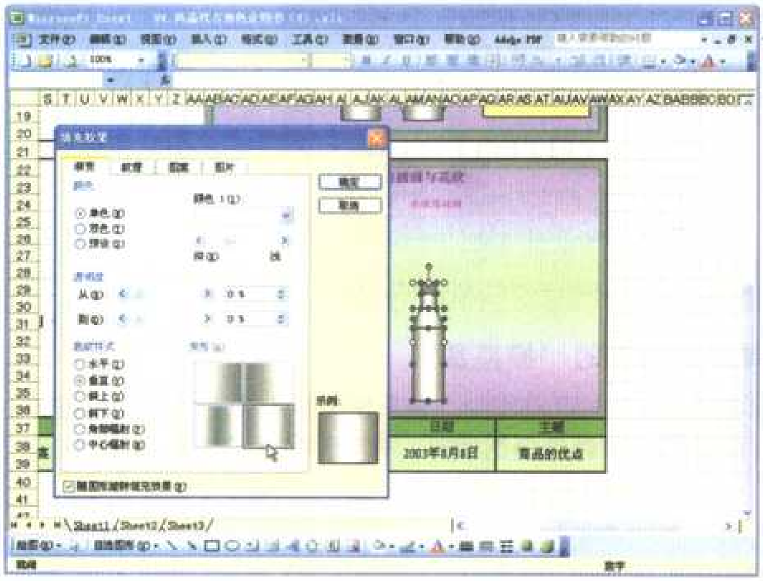
①



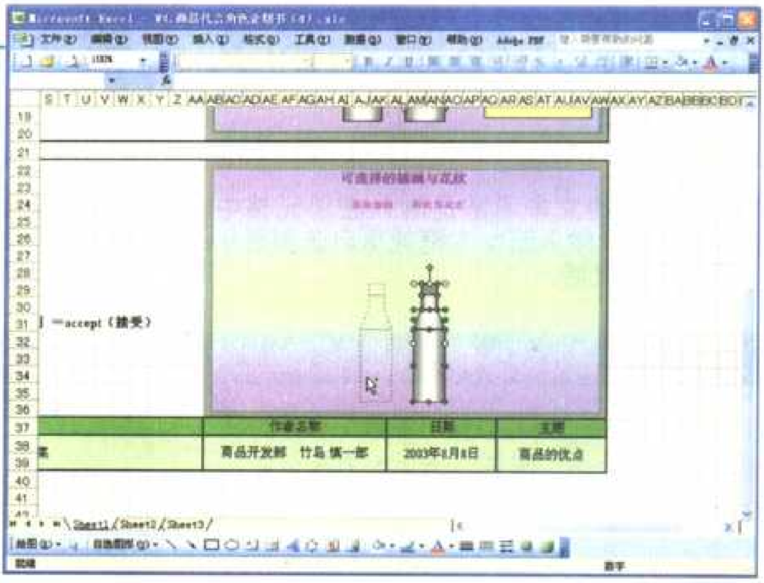
设置渐变效果

按住Shift键，单击需要添加渐变效果的图形，在"绘图"工具栏中的"填充颜色"下拉列表中，单击"填充效果"命令。在弹出的"填充效果"对话框中，切换至"渐变"选项卡下，单击选中"颜色"选项组中的"单色"单选按钮，在"底纹样式"选项组中单击选中"垂直"单选按钮，在"变形"选项组中选择右下选项（右图），单击"确定"按钮。瓶盖部分的颜色设置则是在"绘图"工具栏中的"填充颜色"下拉列表中，选择"灰色-50%"。

②



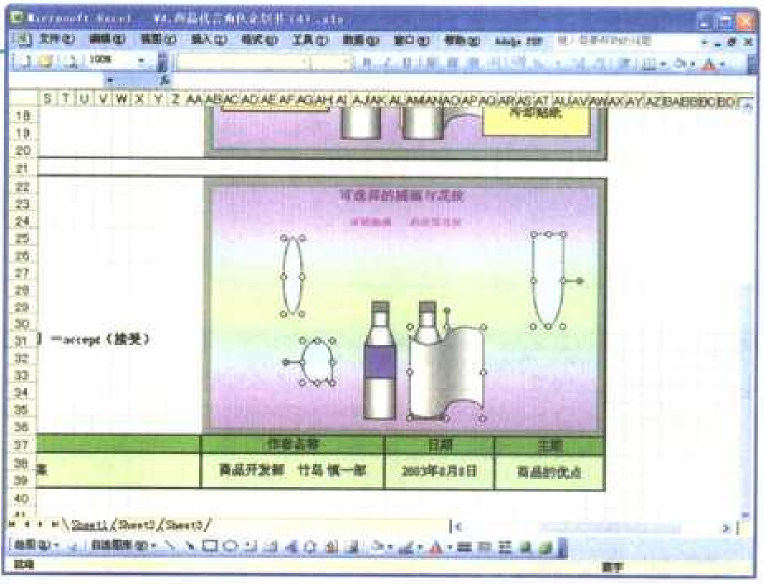
③



居中并复制

按住Shift键，单击4个图形，然后单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，在弹出菜单中单击“对齐或分布>水平居中”命令，将所有对象居中对齐（请参照P159）。再按住Shift键单击所有图形，接着再按住Shift+Ctrl键，向左拖曳进行复制（左图）（为便于移动，可将几个图形先组合）。在左侧的保特瓶上绘制代表商标的“矩形”，并选择“填充颜色”下拉列表中的“紫色”。

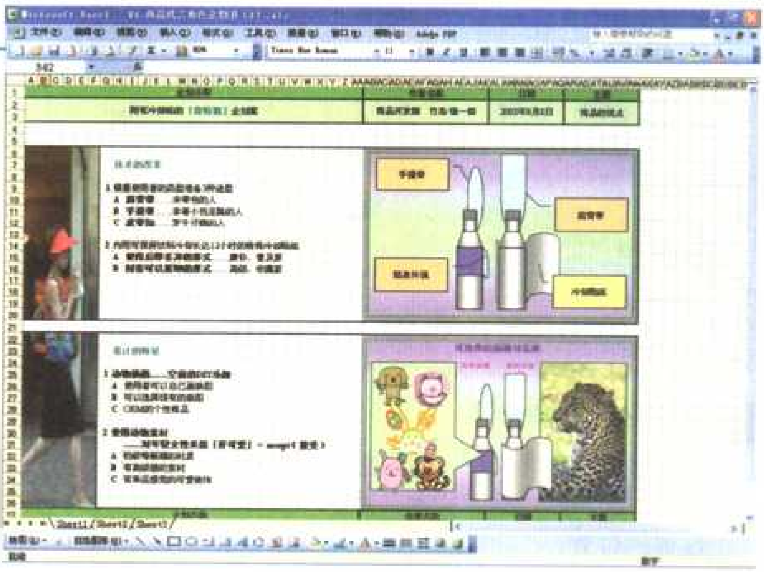
④



使用“流程图”绘制图形

“提手”（左上）是使用“自选图形>基本形状>椭圆”绘制而成。“肩带”（右上）是使用“自选图形>流程图>流程图:延期“绘制而成的。单击“绘图”按钮，执行“旋转或翻转>向左旋转90°”菜单命令来调整方向。“冷却贴布”（右下）则是使用“自选图形>流程图>流程图：资料带”绘制而成，并添加了与P150中的2相同的渐变效果。

⑤



在标注中插入图片

利用“自选图形”中的“标注”，绘制“矩形标注”。拖曳右下方的控点，扩大矩形的区域，并将标注拖曳到右下方位置。单击“绘图”工具栏中的“插入剪贴画”按钮，在弹出的“剪贴画”任务窗格的“搜索文字”文本框中输入“动物”，单击“搜索”按钮，选择5种动物图案插入。还可以使用下载的图片，从网络上搜索的方法请参照P176，猎豹的照片插入方法则请参照P144，完成图请参照P206。

Excel

05

PART 6

不受单元格限制的文本输入

Excel 中的文本通常是输入在单元格中，若要自由选择位置，可以将文本输入到文本框或是自选图形中。这样能使文本在企划书中更加灵活。

任意输入文本内容

在 Excel 企划书中，文本既可以输入在 1 个单元格中，也可以输入在数个合并的单元格里（请参照 P14、P15）。若使用以下的方法，则可以让文本不受单元格的限制，在适当的地方任意输入数据。

1. 文本框中：在任何位置设置文本。
2. 自选图形中：只能在图形范围内设置文本。

使用第 1 种方法，可以在任何位置设置文本。而使用第 2 种方法则只能在设置好的图形内输入文本。在这两种情况下，可以拖曳把文本自由移动到适当的位置。以上的两种方法可以应用在同一份企划书中，以达到更加生动的视觉效果。

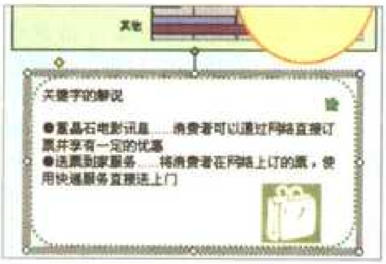
Keyword

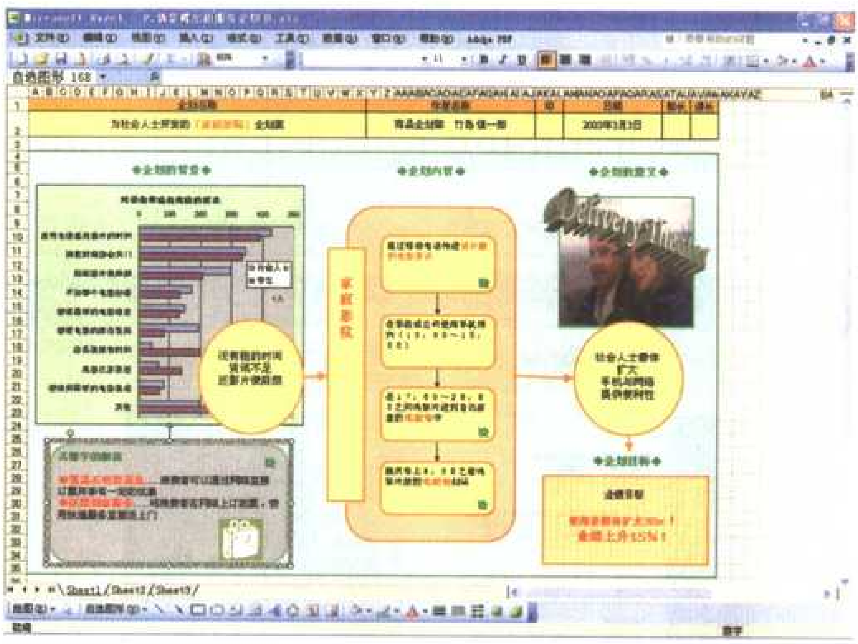
文本框

所谓的“文本框”，就是使用鼠标拖曳出一个矩形框，并在其中输入文字，若把底层和边框的颜色设置为透明，就可以在适当的地方自由地输入文本。若是不先拖曳出矩形框，只单击任意点再输入文字，则底层和线框的颜色即会自动设置为透明。此外，若要输入纵向的文本，可以使用“竖排文本框”。

在图形中插入文本

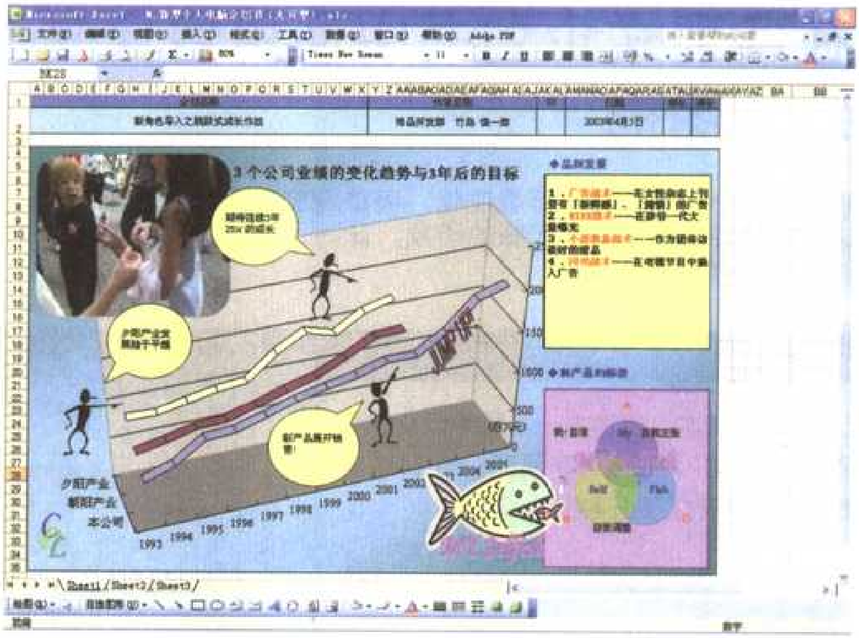
单击“绘图”工具栏中的“自选图形 > 基本形状 > 圆角矩形”，绘制“圆角矩形”。右击绘制的自选图形，在弹出的快捷菜单中单击“添加文本”命令，并输入文本。此外，“线条颜色”设置为“绿色”，“线型”设置为“2.25 磅”，“虚线样式”设置为“方点”（请参见 P103）。





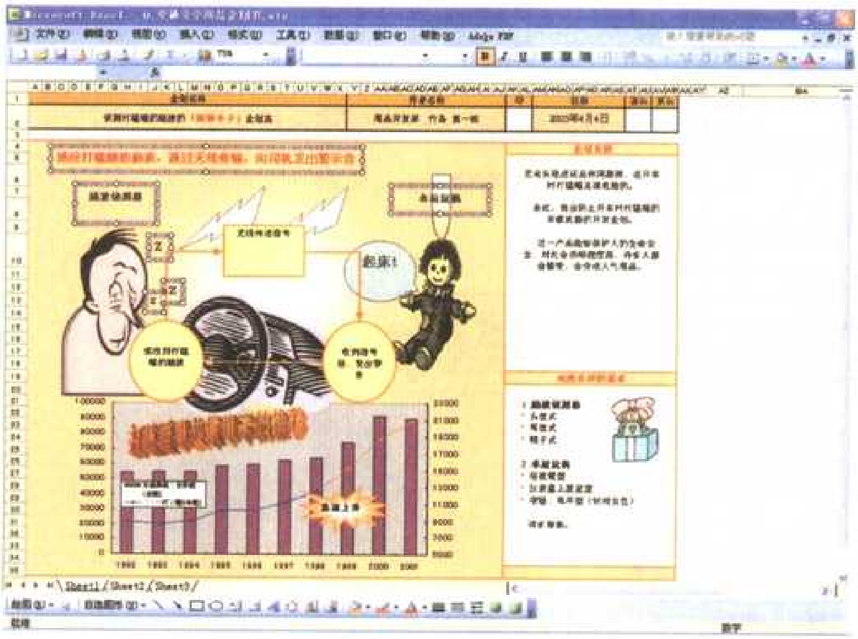
1 在图形中添加文本

企划书关键字等说明，若用虚线框住的话，则更容易引人注意。用户可以在图形中输入文本，并参考与其他对象的平衡，自行决定所设置的位置。



2 在矩形外输入文本

企划书页面右上方为矩形的区域，而左方则为图表（请参照P168）。在正文内容设置完毕后，在平衡度较好的位置插入文本框，输入小标题。

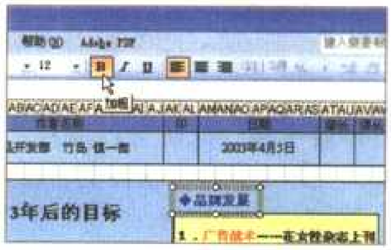


3 插入象声词

在添加插图后，可以利用文本框随意地添加标签，并为各插图添加名称和象声词等。

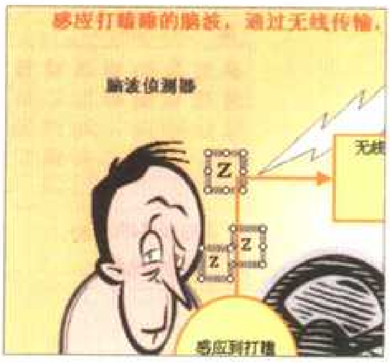
利用“文本框”

单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，插入“文本框”并在其中输入文本后，将文本框拖曳到适当的位置。在“格式”工具栏中的“字体颜色”下拉列表中，根据需要进行颜色的设置，最后单击“加粗”按钮，将字体设置为粗体。



改变文本的大小和字体

执行本页中2的操作，在“文本框”中输入“Z”，按住Ctrl键不放，单击“Z”，拖曳到适当的位置，复制出一个。并分别在“格式”工具栏的“字号”下拉列表中，选择“10”、“12”和“14”号，再在“字体”下拉列表中设置字体为“Georgia”。



Excel

06

PART 6

在条列式企划书中使用包含文本的图形

文书型企划书，没有节奏变化，而单纯由文字构成的条列式企划书也容易给人平淡无味的印象。此时，可以加入包含文本的图形来增加变化。

飞跃式企划书

Excel企划书的基本制作方法是在单元格中输入文本，但这样一来整体印象就会显得较平淡，这时可以加入“自选图形”中的“矩形”等图形，并在其中输入文本说明来增强视觉表现力。使用的情况有以下几种。

1. 要强调关键字时。
2. 要列举多项“分配的”项目时。
3. 使用分层简介等三维说明时。

在情况1下，重要的文本不能淹没在其他的文本中；情况2下的项目为在此章节中所举例的事项，如活动内容及商品种类等。情况3包含更为具体的事项，例如新概念店铺的开张，或者使用分层简介的企划书。

Keyword

合理安排项目数

就如P120介绍的，当要说明5个以上的事项时，对方有可能出现抵触情绪。这时，可以将项目数调整为偶数，并分配到多个页面中，例如有6个项目可用两页（一页放置3个）来表现，这样就不会受到项目数的影响，让对方更容易接受企划书的内容。

制作简单的“圆角矩形”

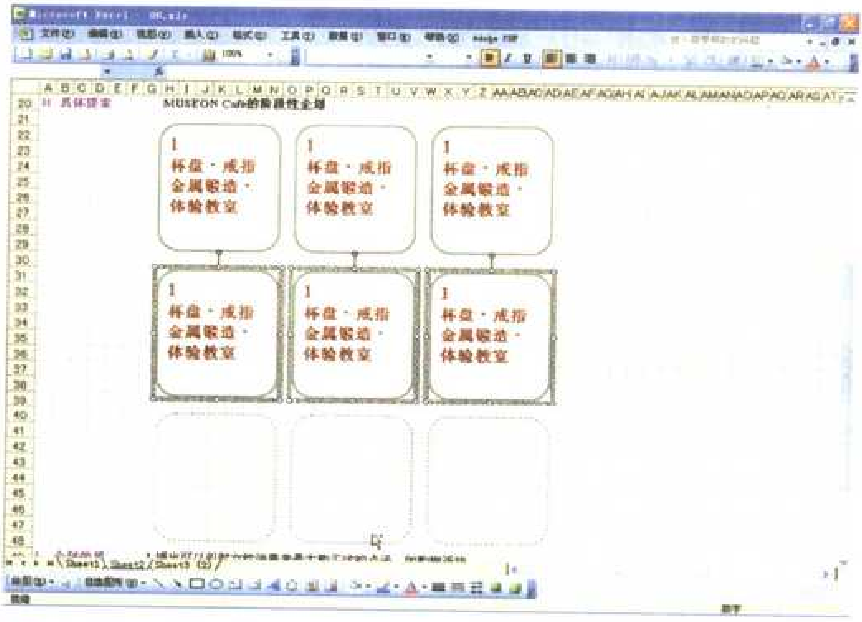
使用“自选图形>基本形状>圆角矩形”，绘制“圆角矩形”，并在“绘图”工具栏“线条颜色”下拉列表中选择“灰色－50%”，在“线型”下拉列表中选择“2.25”（完成图表请参见P155的2）。





1 使用条列式说明9个项目

如上图所示，使用条列式列出9个项目，显得单调了些。所以使用了以下的9个图形来表现。

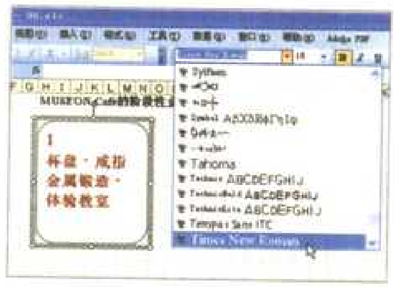


2 在图形中输入数字和文本

将图形以上下左右等距排列整齐的话，看起来会较美观。要增加图形的话，可使用复制的方法，只需更改其中的文本即可。至于图形的排列方法，请参照P131。

输入文字

在“圆角矩形”中右击鼠标，在弹出的快捷菜单中单击“添加文本”命令，并输入文本，数字部分使用半角格式，在“格式”工具栏中的“字号”下拉列表中选择合适的字号，接着单击“加粗”按钮，再在“字体”下拉列表中选择所需的字体（下图）。再按住Shift + Ctrl键，单击图形并拖动复制出9个包含文本的“圆角矩形”（左图），再一一更改其中文本即可。





3 加入照片以加深印象

要让输入文本的图形看起来更有份量，可以使用照片作为“纹理”（可与P156的1互相比较）。

将照片设置成“纹理”

在“绘图”工具栏中的“填充颜色”下拉列表中单击“填充效果”命令，在弹出的“填充效果”对话框中，切换至“纹理”选项卡下，单击“其他纹理”按钮，在弹出的“选择纹理”对话框中，选择目标所在文件夹，选中图片单击“插入”按钮即可。



Excel 07 PART 6

用照片体现真实感

在关于目标动向调查的企划书中，若是插入适当的照片，可以更有效地传达真实的动态。本节将详细介绍设置数码照片的方法。

视觉印象

照片与图片的不同之处就在于它取用现实的情况，给企划书带来真实的感觉。在企划书中使用照片的意义有以下几点。

1. 增强企划内容带给读者的印象。
2. 真实重现目标对象的状态。
3. 减少读者阅读数据的辛苦。

以P157的3为例，若要表达“在路上边走边喝保特瓶饮料的女性较多”的主题，与其使用文本及数值来说明，不如利用在路上所拍摄的数码照片更有说服力。插入的照片，可与文本及数值达到相辅相成的效果，从而增强企划书的说服力。市场调查常使用实地观察及定点观测的方法，这类企划书中使用照片是非常合适的。

Keyword

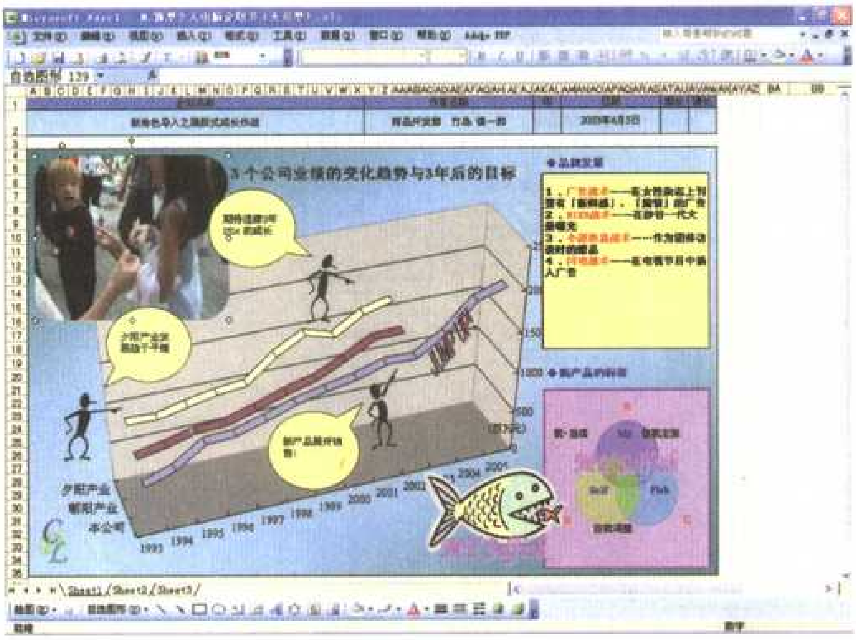
实地调查和定点观测

所谓实地调查，就是为了调查诸如服装流行动向等实际情况，而到街上亲自观测。对应地，对调查对象的发展变化过程进行分析的企划方法称为定点观测。P157的3是将实地调查的结果汇总在企划书中的一个例子。

在“圆角矩形”中插入照片

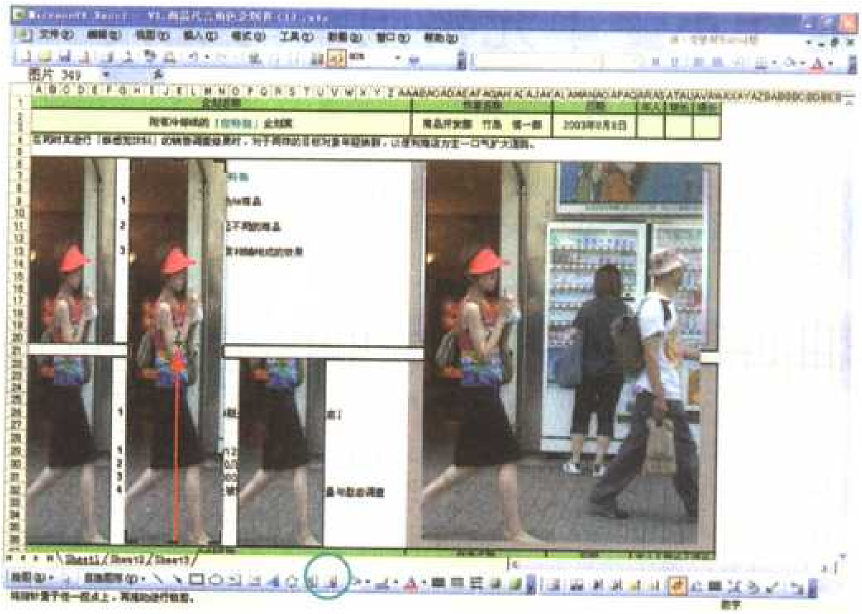
使用“自选图形>基本形状>圆角矩形”绘制“圆角矩形”。在“绘图”工具栏中的“填充颜色”下拉列表中单击“填充效果”命令。在弹出的“填充效果”对话框中，切换至“图片”选项卡下，单击“选择图片”按钮。在弹出的“选择图片”对话框中找到目标图片，单击“插入”按钮（下图）。





1 使用数码照片

因插入原始的数码照片并没有多大的意义，所以将照片置于“圆角矩形”中。与P157的2和3不同的是，在此是将照片嵌入图形中。

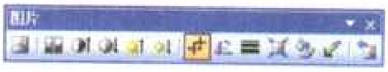


2 将数码照片作为修饰（制作完成图请参照P204）

要使用数码照片的某个部分，必须要对照片进行“剪裁”操作。上图是为了帮助读者理解裁剪的制作过程。

对照片进行截剪

插入照片后，在照片上单击鼠标右键，在快捷菜单中单击“显示‘图片’工具栏”命令。在“图片”工具栏中单击“截剪”按钮，照片周围出现可调节的控点，拖曳即可对照片进行截剪。截剪完成后在照片之外单击即可。





3 用数码照片展现调查结果（完成图请参照P193）

要在一个企划书中插入多张调查得来的照片，必须将照片原大小调整得比较一致，并摆放整齐，才能满足美观的要求。右图为完成图。

更改照片的大小

单击“绘图”工具栏中的“插入文件中的图片”按钮，在弹出的“插入图片”对话框中选择目标照片后，单击“插入”按钮。按住Shift键，单击所有插入的照片，按住右下角的控点向左上拖动，调整成同样大小（左图）。



Excel

08

PART 6

制作不受单元格限制的表格

通常在Excel中制作成的表格会受到单元格的限制，但若是把表格以图形的形式绘制的话，则可以自由地设置位置，也可以随意地扩大缩小。

将表格图形化

在企划书中表现过去营业业绩的情况，与其以图表表现数据，不如使用具体的数字来逐一说明目标金额的趋势变化。图表虽可以说明，但在数值占有重要位置的情况下，若能在图表之外加上表格的话，则效果更佳。图表虽不受单元格的限制，但表格却需要在单元格中建立，在一般情况下，是无法自由移动的。但若是将表格当成图形来绘制的话，则可以自由地设置表格的位置。

使用“图形化表格”，有以下几个优点。

1. 在页面内容确定后，还可加入表格。
2. 可以自由地移动、缩放表格（而不受单元格的限制）。

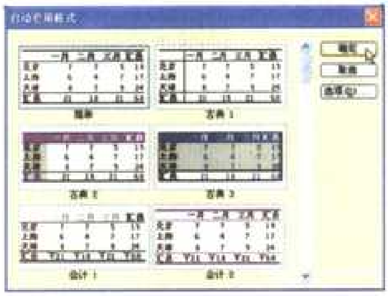
Keyword

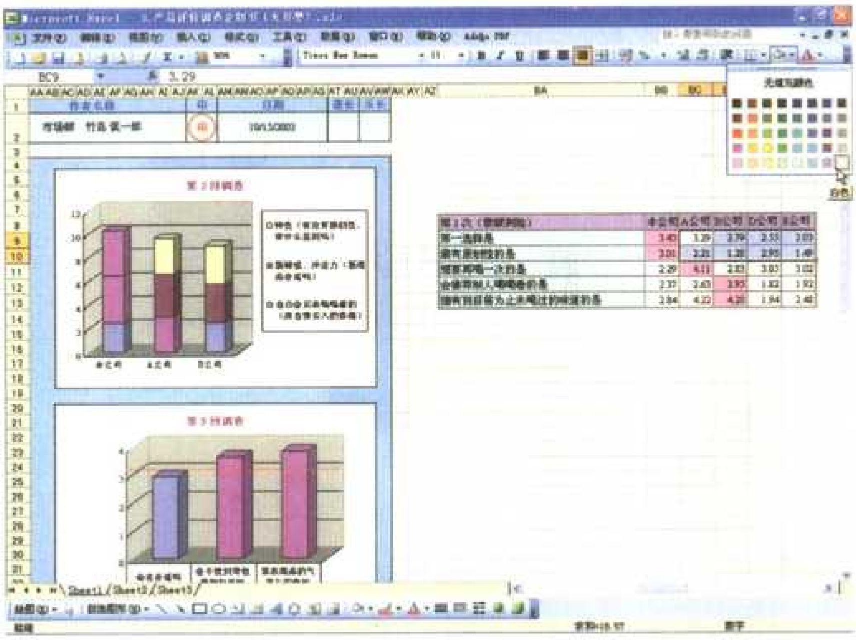
图形化表格

“图形化表格”功能是直接将Excel中的表格转变为图形（“复制图片”功能）。使用这一方法可以方便快捷地将数据表格插入到企划书中的任意位置。

自动套用表格格式

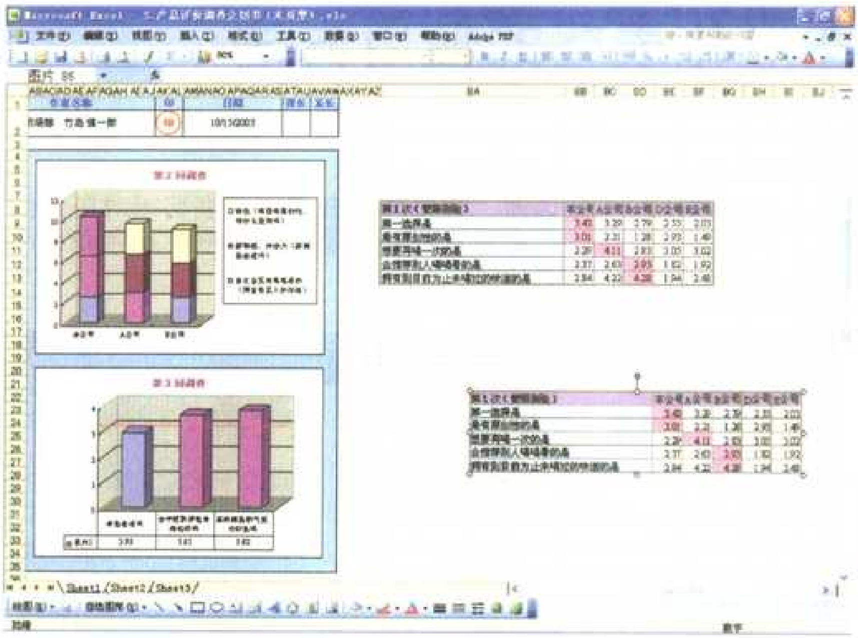
通常在为表格填充颜色的时候，可以在“格式”工具栏中的“填充颜色”下拉列表中选择适当的颜色。要注意页面上看起来为白色的部分实际上是透明的，可以将其设置为“白色”。若是想要简便地制作表格并图形化显示出来的话，可以执行“格式>自动套用格式”菜单命令，在弹出的“自动套用格式”对话框中选择所需的样式。因为大部分表格的白色部分都是透明的，可以使用“白色”表格形式。





1 制作源数据表格

在将表格图形化的时候，请先以颜色突出重要数据。若是事先没有填充颜色，在图形化的时候表格会以透明的方式显现，所以必须选择“白色”。

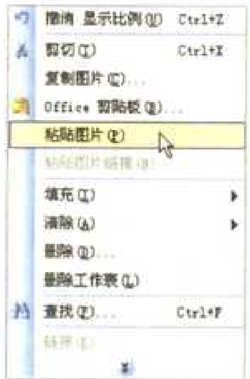


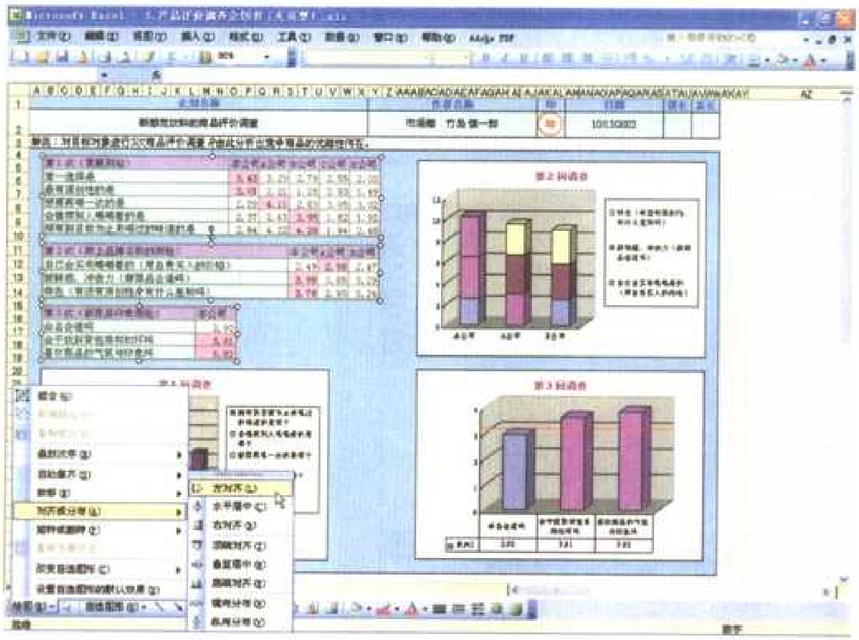
2 将表格图形化

使用把源数据表格复制为图片再粘贴的方法，能使表格不受单元格设置的影响，随意移动。但在尺寸大小上会与源表格有微小的差异。

将表格图形化的方法

选择工作表中表格所在的单元格区域，按住Shift键不放，执行“编辑>复制图片”菜单命令，在弹出的“复制图片”对话框中的“外观”选项组中，单击选中“如屏幕所示”单选按钮，然后单击“确定”按钮。单击企划书中任意单元格，按住Shift键不放，执行“编辑>粘贴图片”菜单命令（下图）。





3 将表格排成3行

要达到美观的效果，可以在企划书中以同样的大小、等距离排列通过复制和粘贴得到的图形化表格，使它们与下方及右侧的图表协调搭配。

等距排列多个表格

首先将3个图形化的表格放置在适当的位置上。按住Shift键，单击3个表格，并拖动表格上方的控点，调整成适当的大小（使用同样的操作方法将其他图形化的表格调整到同样的大小，请参照上一节）。再按住Shift键，单击3个表格，并单击“绘图”下拉列表中的“对齐或分布>左对齐”命令和“纵向分布”命令（请参见P131）。



Excel

09

PART 6

图形化表格的使用方法

在图表本身不包含数值时，如果想要在图表与表格相对应的部分填充颜色，可以使用图形化表格。图形化表格的颜色和大小等属性都是可以调整的。

双方向表示

要在图表中加入项目名称或数值，只要在制作图表时在"数据标志"选项卡中勾选"系列名称"复选框即可（请参照P5）。此外也可通过添加"数据标志"的表格，在图表之外表现数据（请参照P6）。这两种数值表现法，前者会使图表变得较繁杂，而后者则会缩小图表的范围。

上一节介绍的"图形化表格"，使用的具体情况如下。

1. 要显示无法输入图表内的数字。
2. 在图表中加入数字会使图表变得太复杂。
3. 图表中的强调部分要与表格相对应。

虽然在理念上右脑与左脑分别管理图表与数据，但若将物理与数学合并记录在同一企划书里，却可以起到相辅相成的效果。

Keyword

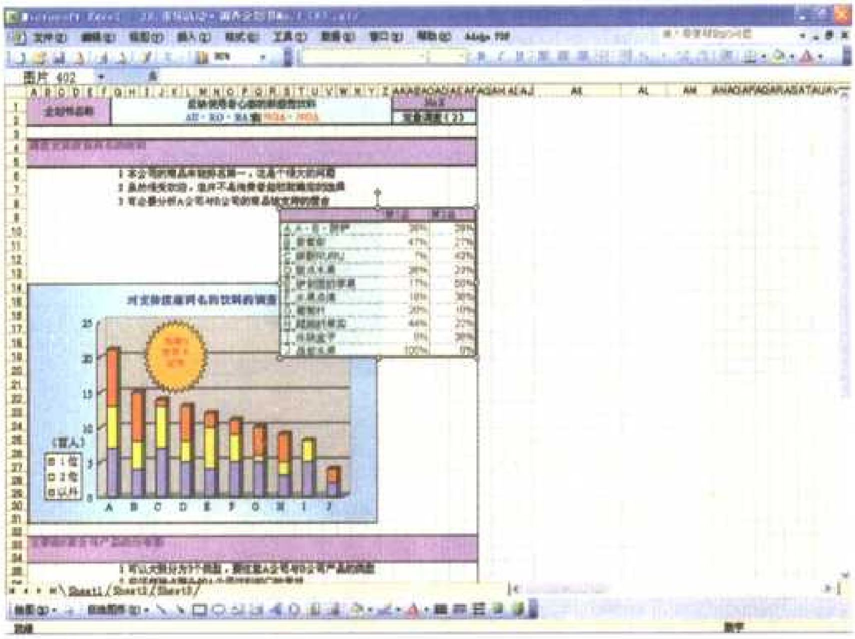
图表与数据

习惯使用机械表的人见了电子表显示的时间，也会先在大脑中将数字转换成指针的形式再确认一遍。相反的，在商界中普遍使用的营业利润和平均单价、合同数量等资料，即使以图表形式来表现，也必须另外配合更详细的数据才能说明问题。也就是必须使数据和图表两种表达方式相互对应。

设置表格的内、外边框

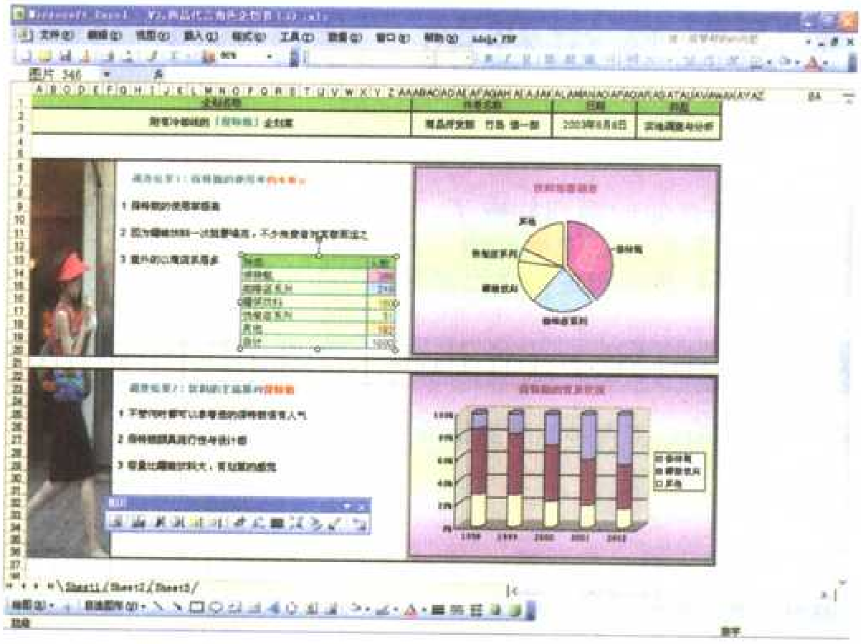
选择表格所在的单元格区域，执行"格式>单元格"菜单命令，在弹出的"单元格格式"对话框中，切换至"边框"选项卡下，单击"线条"选项组中"样式"列表框中的虚线，再单击"内部"按钮（下图）。在"颜色"下拉列表中选择"灰色－50%"，在"样式"列表框中选择较粗的线条，单击"外边框"按钮。至于将表格图形化的方法，则请参照上一节。





1 标明百分比

因支持率第1、2名的部分无法在图表中表现出来，所以可以从源数据表格中截取此部分数据，并粘贴在图表的右上方。



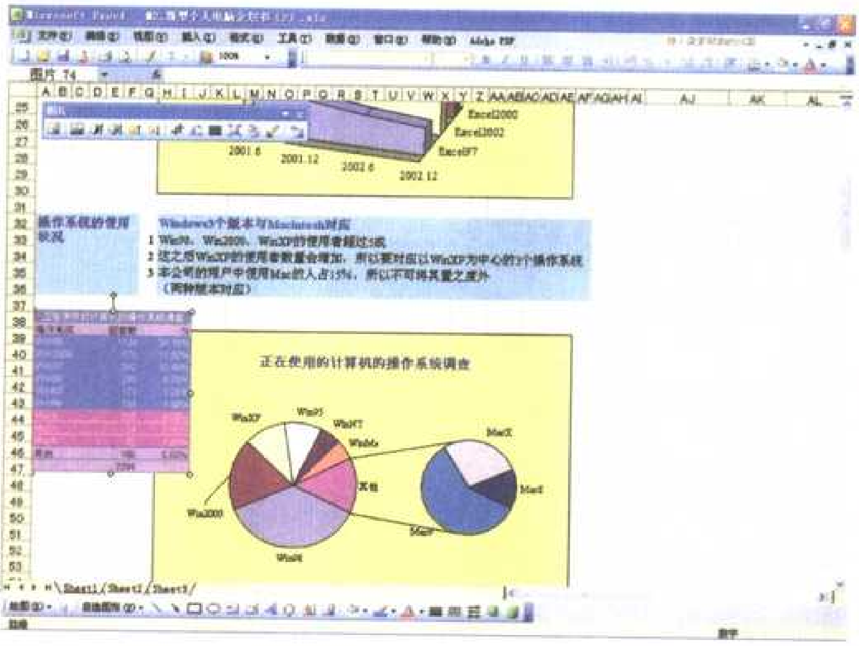
2 对图表和表格的颜色进行统一设置

普通的数据表格，无法对照图表的部分填充颜色。但在图形化表格中，却可以为对应的数值单元格填充颜色。

为单元格填充颜色

单击饼图，双击需要强调的数据系列，在弹出的“数据点格式”对话框中，切换至“图案”选项卡下，在“内部”选项组中选择所需的颜色。然后在源数据表中选择相对应的单元格，并在“绘图”工具栏中的“填充颜色”下拉列表中选择相同的颜色。在填充颜色后，再进行表格图形化的操作。



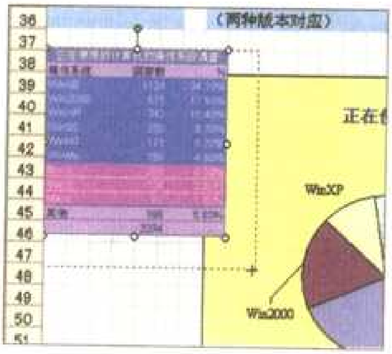


3 调整表格的大小

要调整图形化表格的大小，可使用拖曳控点的方法来进行。不论是放大缩小，表格的长宽比例都不会更改（不需要像调整图形大小时一样按住Shift键）。

配合打印范围放大表格

在确定图形化表格的左上方位置后，按住右下角的控点并向右下方拖曳，可以扩大图表的范围。当再进行放大或者缩小操作时，其中的文字大小也会随之变化。但是在表格图形化之后执行放大或者缩小的操作，也有可能会使文字排列变混乱，所以应该尽量在制表时设置好适当的文本大小，避免之后再来调整。至于将表格图形化的方法，请参照上一节。



Excel

10

PART 6

表现循环过程的“循环图”

一个周而复始的回圈构成了“循环图”的主体，一般说来，循环从12点钟的位置开始，并以顺时针方向进行 。“循环图”也可以表现由中心点出发来思考多个观点的概念。

以外圆来循环

“循环图”由类似箭头的图案和文本构成，可以有以下两种不同的使用方法。

1. 顺时针的循环系统。
2. 圈住中心的循环系统。

“循环图”的原义为“使用在连续性循环程序中的一种图解”。在“循环图”中，以一个圆形轨道上首尾呼应的箭头表示循环进程，循环一周即代表系统的完结。根据此图形的形状，也可解释成由数个要素“开放性”地包围住中心点所组成的外圆。

一般情况下，“循环图”的开始点为机械表的12点的位置，并以顺时针方向循环。

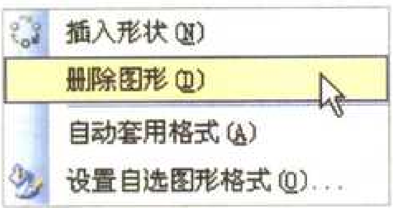
Keyword

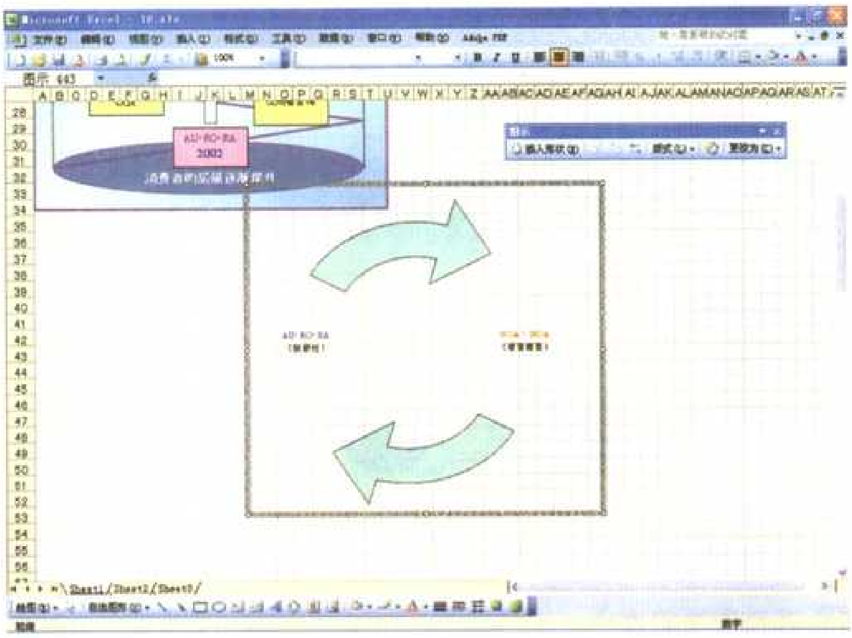
外圆

就好像土星的光环（Ring）一样，“循环图”是以某一部分为中心展开描述各个项目的开放性说明图。实际上在旧版本的Excel中有些“循环图”没有使用表示循环方向的箭头，这类图示用来表现“一对多”和“中心对边缘”等关系会比较恰当。而Excel 2003中的“循环图”以箭头表示方向性。

删除一个环节

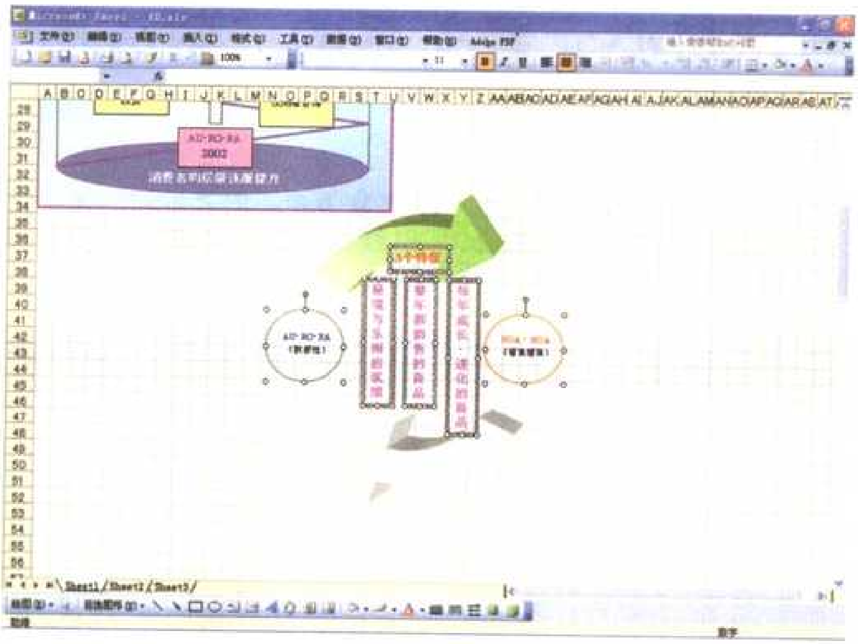
执行“插入>图示”菜单命令，在弹出的“图示库”对话框中，选择“循环图”选项，单击“确定”按钮。单击选中图示中的3个环节的一个，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“删除图形”命令，使其变为两个环节。在“单击并添加文字”框中输入商品名称，然后选择文本，在“格式”工具栏中的“字体颜色”下拉列表中选择适当的颜色。





1 将两种饮料表示为一个循环

在箭头图案之间输入文本，可用来表示一个封闭的循环系统。在此为体现两种饮料为季节性轮换品，所以删除默认图示中的第3个环节。

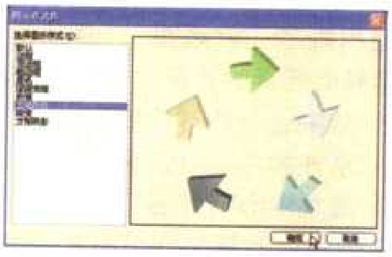


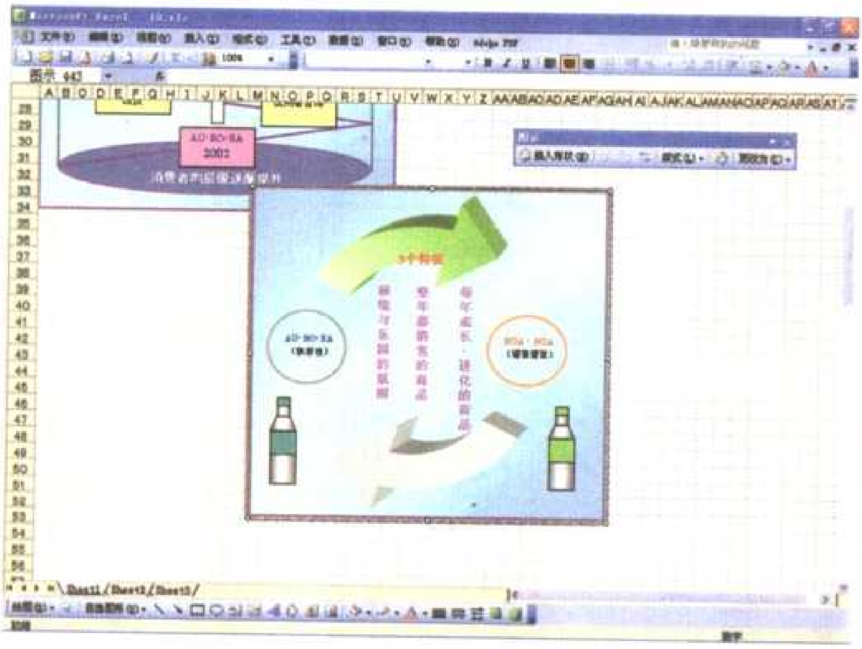
2 输入文本并以圆圈框住

单纯地输入文本难以传达循环的整体印象，所以可以使用椭圆来圈住文本。在输入纵向文本时应使用“竖排文本框”。

纵向或横向输入文本

单击“绘图”工具栏中的“椭圆”按钮，绘制椭圆，用来强调商品名称。需要在图示以外的地方输入文本时，可以单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，绘制文本框并输入文本。输入纵向文本可以使用“竖排文本框”。单击“图示”工具栏中的“自动套用格式”按钮，在“图示样式库”对话框中，选择“三维颜色”选项，单击“确定”按钮。



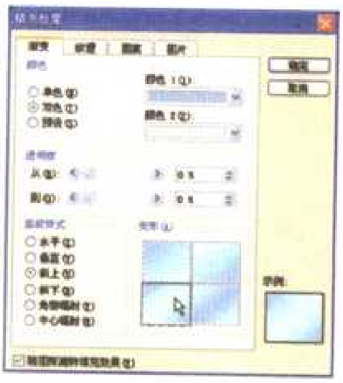


3 调整图片的颜色

若为“循环图”添加底纹，可将填充颜色设置为可以表现“空间感”的渐变效果，边框则设置为此企划书的主色调——紫色。关于保特瓶的绘制方法请参照P150。

添加渐变效果

双击“循环图”，在弹出的“设置自选图形格式”对话框中，切换至“颜色与线条”选项卡下，单击“填充”选项组中“颜色”下拉列表中的“填充效果”命令，在弹出的“填充效果”对话框中，切换至“渐变”选项卡下，进行如下图所示的设置，然后单击“确定”按钮。同样地，在“线条”选项组中的“颜色”下拉列表中选择“紫色”，在“样式”下拉菜单中选择“2.25 磅”。



Excel 11 PART 6

显示核心元素关系的“射线图”

“射线图”可以用来表现以一个事物为中心向外发展的多个方向及观点。以概念性来说，“射线图”是一种由中间向外围“开放性”扩张的广义说明图解。

扩散、汇聚、外圆

从中央的圆心以放射状的形式在外围设置数个圆形，其间以直线段作为连接线，就构成了“射线图”。根据“图示库”的解释，“射线图”的作用为“显示核心元素的关系”。此图表的使用情况通常有以下 3 种。

1. 从中心向外（扩散）。
2. 从外向中心（汇聚）。
3. 圈住中心（外圆）。

这种图示若视作动态图解，则可解释为“扩散”与“汇聚”；若视作静态图解，则可解释为取得对中心点的平衡的“外圆”。“射线图”与“循环图”类似，以机械表 12 点钟的位置为起始点，以顺时针方向展开。

Keyword

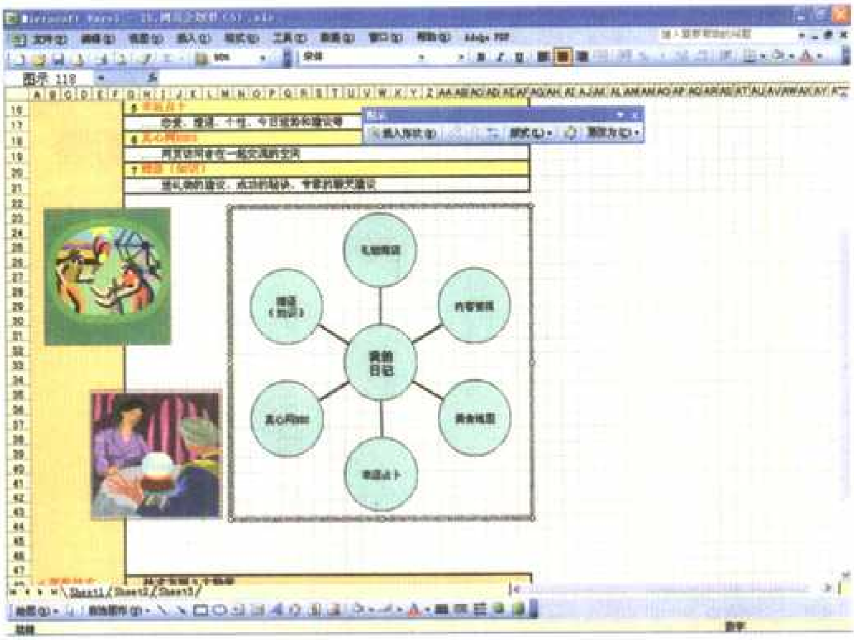
静态与动态

以“力学＝速度”为主的为动态（Dynamic）图解，而以“构造＝组织”为主的则为静态（Statics）图解。在动态图解中，可以选择“绘图”工具栏中的“箭头样式＞箭头样式 5”以代表“扩散”，“箭头样式 6”则代表“汇聚”（但此仅限于使用在标准样式上，请参照 P165 的 2）。

添加6个外圆

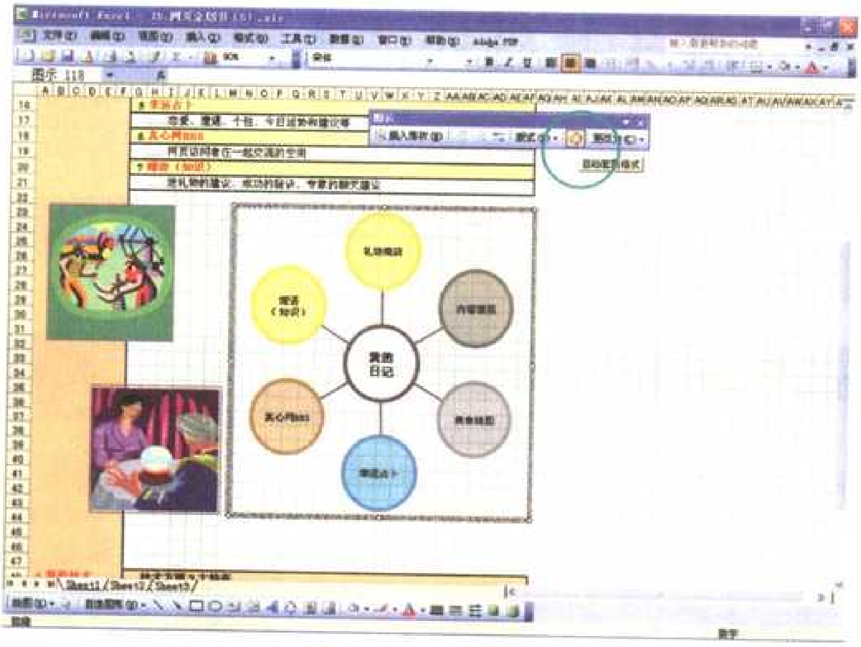
执行“插入＞图示”菜单命令（如果页面中显示“绘图”工具栏的话，也可以单击“插入组织结构图或其他图示”按钮），在弹出的“图示库”对话框中，选择“射线图”选项，并单击“确定”按钮。单击“图示”工具栏中的“插入形状”按钮 3 次（下图）。在外圆增加到 6 个以后，分别单击“单击并添加文字”框并输入文本。





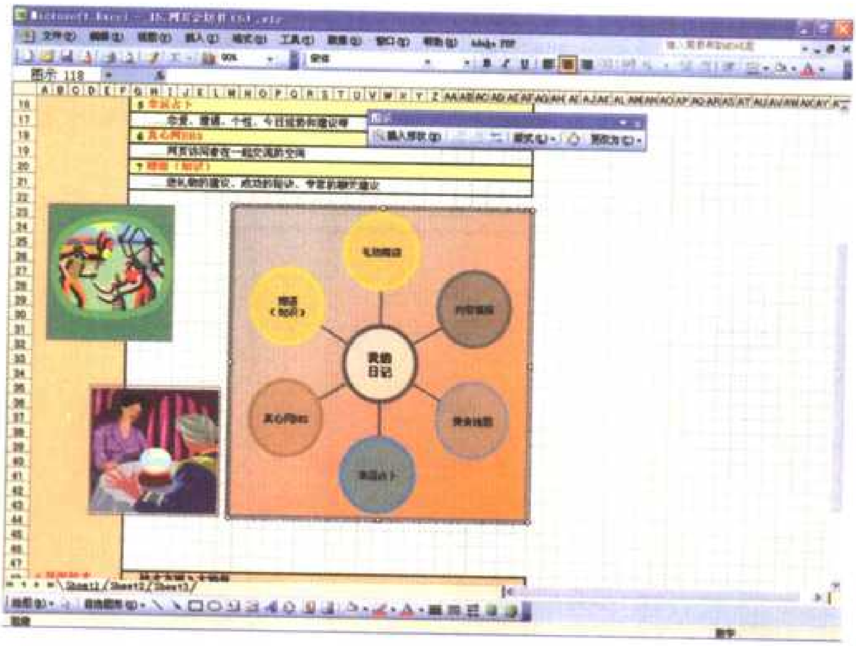
1 制作“射线图”中的说明

当要说明商品、服务或构想内容的组成部分时可使用此图示。上图中的“射线图”展示了“我的日记”系统中的各项服务内容。



2 以橙色与灰色为基本颜色

“图表样式”选择可变化颜色的“粗边框”。将外边框设为“灰色”，并选择与“粗边框”类似的粗线。

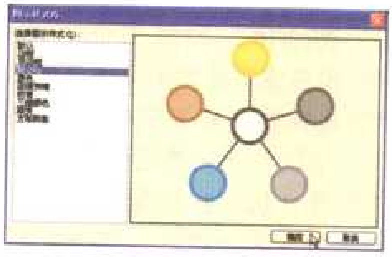


3 斜向渐变效果

若只有单独一种颜色，就会感觉较单调，可以使用橙色与灰色两种颜色，以斜向上渐变的设置作为背景基础色，填充在图示中。

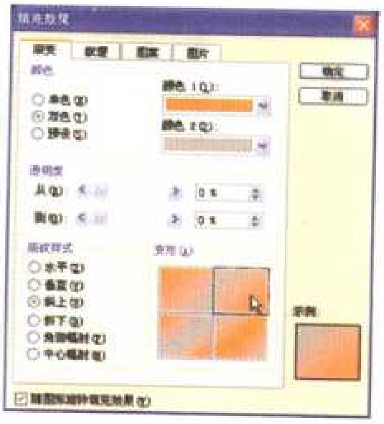
“粗边框”和“灰色－40%”

单击“图示”工具栏中的“自动套用格式”按钮，在弹出的“图示样式库”对话框中，选择“粗边框”，单击“确定”按钮。双击“射线图”背景，在弹出的“设置图示格式”对话框中，切换至“颜色与线条”选项卡下，在“线条”选项组中的“颜色”下拉列表中选择“灰色－40%”，在“样式”列表框中选择“3”。



设置渐变层

双击“射线图”背景，在弹出的“设置图示格式”对话框中，切换至“颜色和线条”选项卡下，在“填充”选项组中的“颜色”下拉列表中单击“填充效果”命令。在弹出的“填充效果”对话框中，切换至“渐变”选项卡下，在“颜色”选项组中单击选中“双色”单选按钮，并分别将“颜色1”和“颜色2”设置为“浅橙色”和“灰色－25%”。在“底纹样式”选项组中单击选中“斜上”单选按钮，单击“确定”按钮。



Excel 12 PART 6

显示基于基础的关系的“棱锥图”

“棱锥图”以上下区别，优劣阶层为其基本原理，是可以表示由上向下的命令下达、由下往上的意见上传以及逐层扩张等多种关系的图示。

由上向下、由下向上

在“图示库”的说明中，“棱锥图”的作用为“显示基于基础的关系”。一般用户会将此图示理解为由下方项目支持上方项目而形成的、以支撑最上项目为目标的一种层次结构。由此衍生出了以下的几种概念。

1. 上下、优劣的概念。
2. 顺序、优先权的概念。
3. 命令下达、意见上传的概念。

所谓的上下关系，也可以看成将第1、第2等项目按顺序排列。从力学的观点来看，这种图示从底部开始增加力量，逐步向上扩张。此外，在展示由下向上的意见上传之外，也可用于表现提升层次或印象的进程。

Keyword

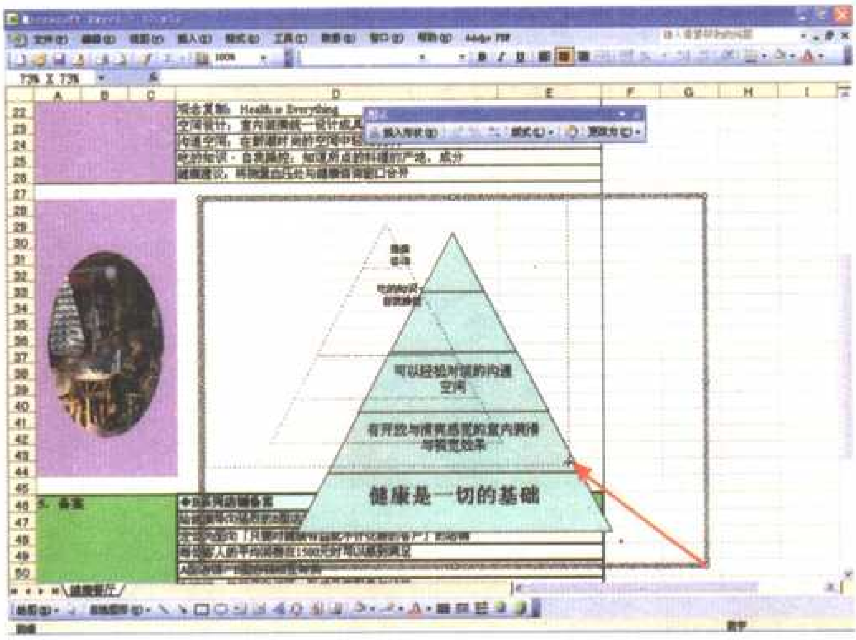
命令下达、意见上传

命令下达（Top-down）是上级领导将决策、指令等告知下级人员的过程。意见上传（Bottom-up）则是命令下达的相反语，是表示组织的成员在确定想法后，上传高层以取得承认的一种做法。

调整“棱锥图”的长宽比

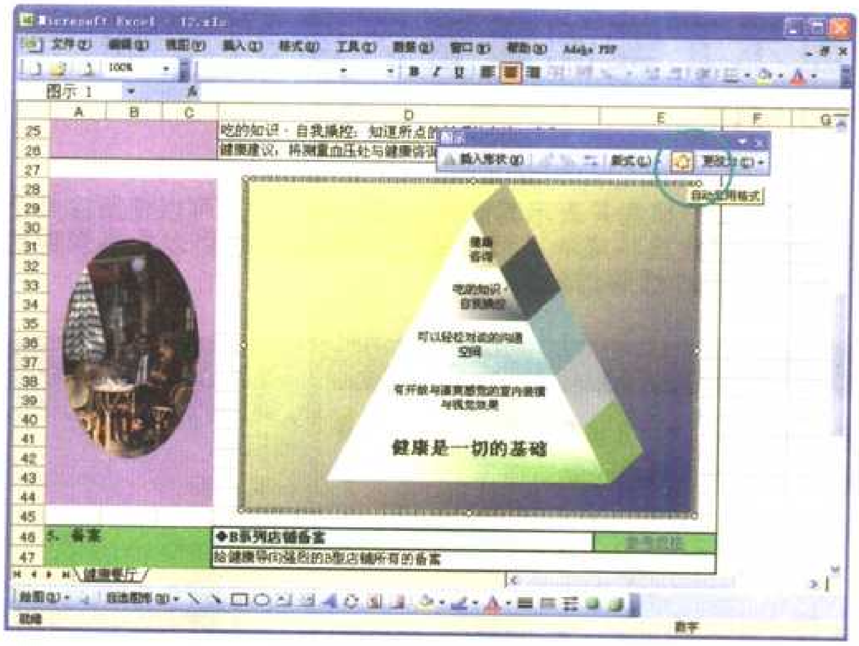
在“图示库”对话框中，选择“棱锥图”，单击“确定”按钮。单击“图示”工具栏中的“插入形状”按钮两次，将图示变成5阶段。再单击“图示”工具栏中的“版式”按钮，在弹出菜单中单击“调整图示大小”命令（下图）。按住“棱锥图”右下方的控点向左上方拖曳，以缩小图示范围（右图）。接着再将右侧的控点向右侧拖曳，制作成横向较长的图示。





1 由下方向上堆叠的“棱锥图”

以多层项目的组合为基础，以最上层的“健康咨询”为整体目标，进行逐层推进的图解式说明。

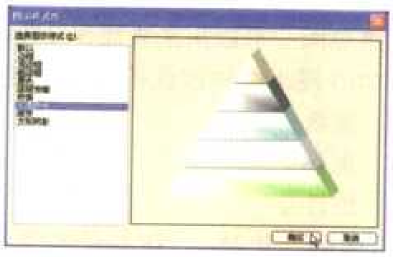


2 三维棱锥图

将图示样式设置为“三维颜色”，并在各层输入文本，由于越往上层可输入的文本越少，这时可利用文本框功能。

用“文本框”输入文本

单击“图示”工具栏中的“自动套用格式”按钮，在“图示样式库”对话框中，选择“三维颜色”选项，单击“确定”按钮。在文本输入受限制的上层中，单击“单击并添加文字”框，按住Enter键，以表示不输入，再插入“绘图”工具栏中的“文本框”，以输入文本。至于背景的渐变效果，则请参照P165。





3 以箭头表现回顾总结

如果单纯的“棱锥图”无法表现动态变化，可以增加向上的箭头和向下回转的箭头来表示动态循环。

加入两个箭头

单击“绘图”工具栏中的“自选图形>箭头总汇>虚尾箭头”按钮（第5行最左项），绘制箭头。再在“绘图”工具栏中单击“绘图>旋转或翻转>向右旋转90°”命令，再单击“水平翻转”命令。左上方的标题文字使用“艺术字”制作。右下方的注释使用“文本框”制作。



Excel 13 PART 6

显示元素间重叠区域的“维恩图”

在集合数个事物并表示其重叠关系的情况下，可以使用由数个圆形部分重叠构成的“维恩图”。这种图示也可以用来表现复合性、统计性等信息。

集合、重叠、统计

“维恩图”可以用来表现多个事物间的集合关系，在19世纪末由数学家John Venn提出，并以他的姓氏命名。此图示所要表达的概念如下所示。

1. 集合。
2. 重叠。
3. 统计。

所谓的“重叠”，指的是事物的某些部分重叠在一起，而“统计”则是结合数个事物而将之合而为一。

在企划书中，常会组合两个以上的词语意思而创造出一个全新的词语，这个词称为“新词语”。这种情况下使用“维恩图”再合适不过了。

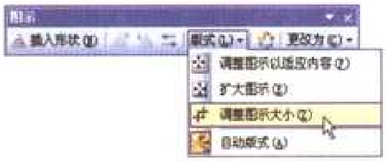
Keyword

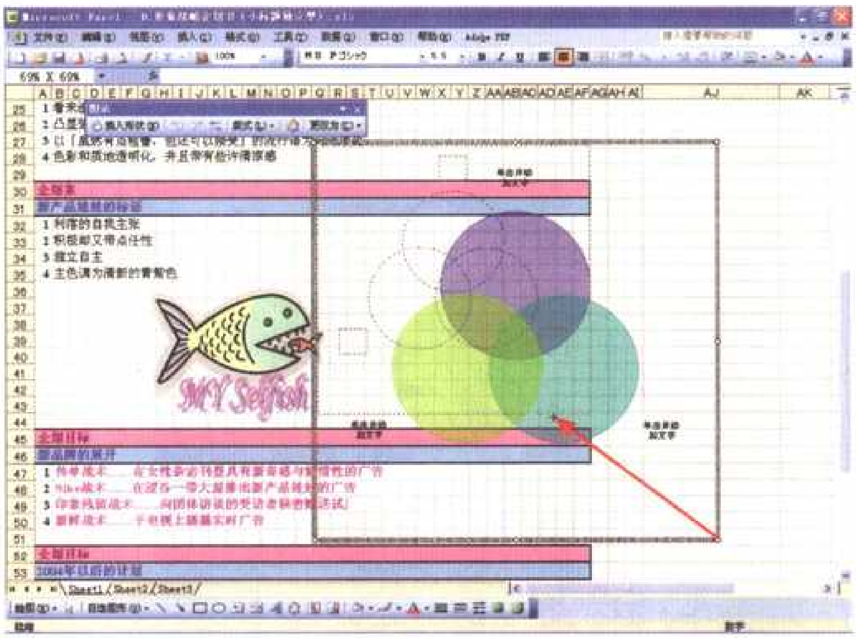
新词语

在提出概念文本、广告文案、标语、商品命名等企划方案时，若是能够使用出人意表的文本组合，即可带来不同以往的新鲜感。这些新词语必须是符合时代背景的新概念，且能够充分体现出企划目的，具有显著的象征意义。

缩小“维恩图”

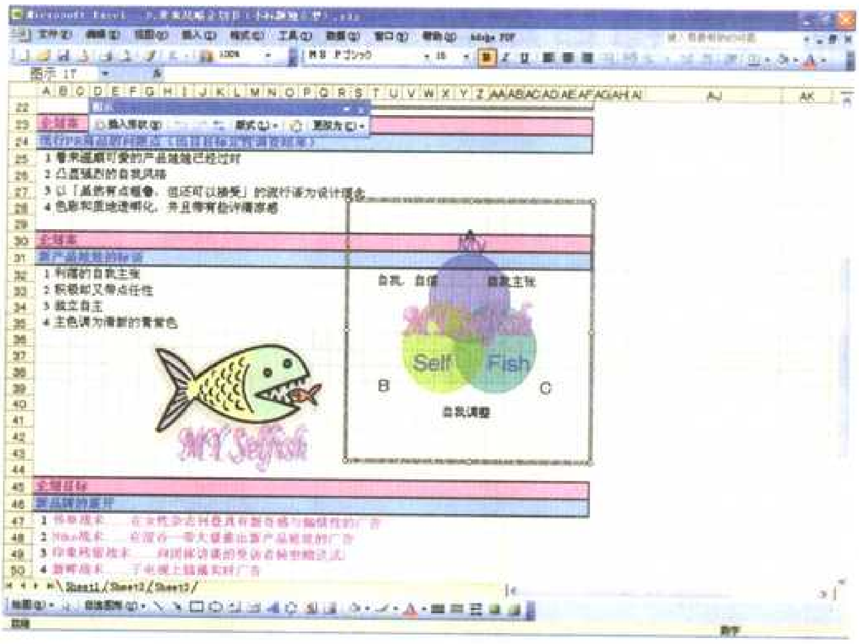
执行“插入>图示”菜单命令，在“图示库”对话框中选择“维恩图”后单击“确定”按钮。单击“图示”工具栏中的“版面”按钮，单击“调整图示大小”命令（下图）。按住“维恩图”右下方的控点向左上方拖曳，以缩小图示范围（右图）。





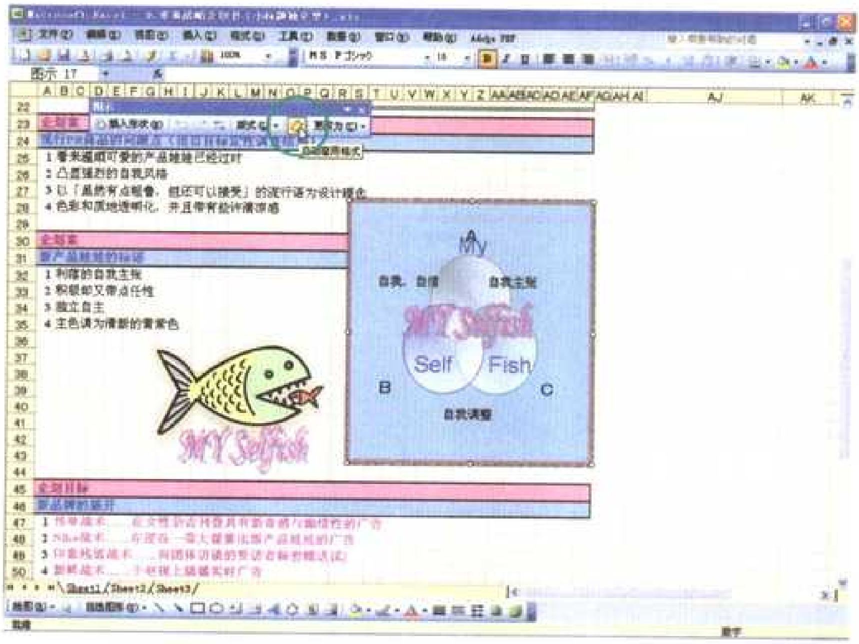
1 基于3要素的“新词语”

在需要说明新商品命名的理由时，可以使用“维恩图”来表现综合了3种概念的“新词语”。



2 添加文本

分别在3个图形上输入文本，并使用粗体及醒目的颜色突出由这个概念衍生出来的"新词语"。

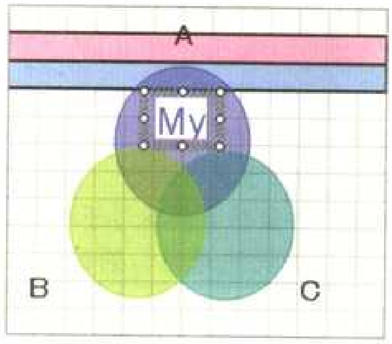


3 为图示及背景填充颜色

在图示中使用"艺术字"显示"新词语"使其更为醒目，并设置图示为云母的颜色，背景也相应更改颜色。背景的边框颜色也应选择比较搭配的颜色。

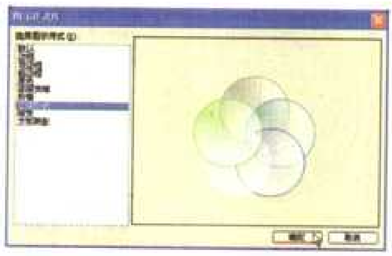
设置"加粗"并调整颜色

在"单击并添加文字"框中输入大写的英文字母A、B、C。单击"格式"工具栏中的"加粗"按钮，将文字设置成粗体。单击"绘图"工具栏中的"文本框"按钮，将"文本框"插入到"维恩图"中的适当位置，再输入文本。要为文本调整颜色，可以在"格式"工具栏或"绘图"工具栏中的"字体颜色"下拉列表中选择适当的颜色。至于使用"艺术字"制作"My Selfish"的方法，请参照P147。



使用"三维颜色"

单击"图示"工具栏中的"自动套用格式"按钮，在"图示样式库"对话框中，选择"三维颜色"选项，单击"确定"按钮。双击"维恩图"的任意位置，在弹出的"设置图示格式"对话框中，切换至"颜色与线条"选项卡下，在"填充"选项组中的"颜色"下拉列表中选择"淡蓝色"。在"线条"选项组中的"颜色"下拉列表中，选择"粉红"。



Excel 14 PART 6

显示实现目标的步骤的“目标图”

此图示经常使用在分类目标群组上。若是以此图示表示不同客户的重要程度，则越是接近中心点的客户群越重要。此图示在进行市场细分时尤其有用。

目标、细分、优先顺序

所谓的“目标图”，就如同射箭时的标靶一样，越接近中心点则重要程度越高。这种图示可用于以下几种情况。

1. 目标（Target）。
2. 细分（Segmentation）。
3. 优先顺序（Priority）。

目标就是箭或子弹所要“瞄准的目标物”。而缩小目标范围以锁定中心点的“箭靶整体区分”理念，目的是将细分顾客的市场表现出来。此外，在“目标图”中最重要的莫过于中心点了，也就是说，必须将商品的主要销售对象当成“最优先考虑”的目标。

Keyword

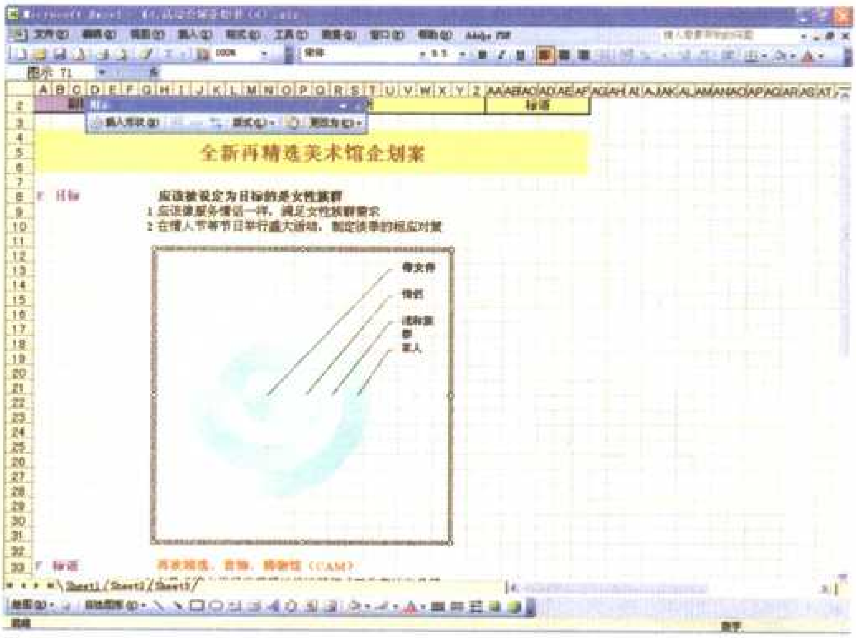
市场细分

所有的商品都具有两个特性（原则）。1.没有一种商品是能够让所有消费者都能够接受的。2.没有永远畅销的商品。为了要找出目标，就必须执行“市场细分”（请参照P132），以最少的资源来求得最大的效益，并尽可能延长产品寿命。

在“目标图”中添加层

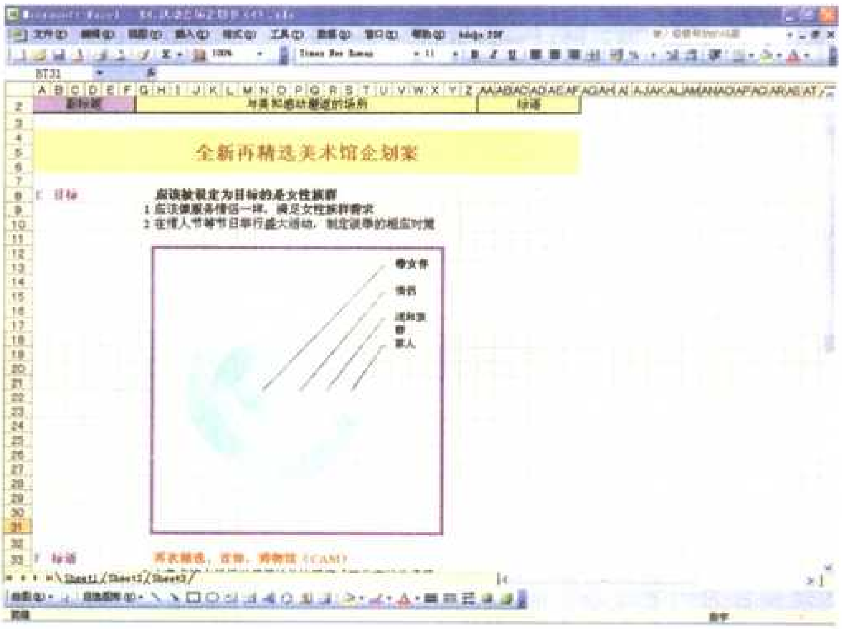
执行“插入>图示”菜单命令，在“图示库”对话框中，选择“目标图”后单击“确定”按钮。单击“图示”工具栏中的“插入形状”按钮，增加1个圆环，在“单击并添加文字”框中输入文本。选中文本“带女伴”，在“字体颜色”下拉列表中选择“黑色”，再单击“加粗”按钮，设置为粗体。





1 输入分类名称

将客户分成4个类别，越优先的客户所在圆环越接近中心点，从最外层开始依次输入类别名称。至于缩小图示的方法请参照上一节。



2 将中心设置为浅色

因为要用于以女性客户为目标的美术馆企划书，图示的颜色可以选择较符合此氛围的浅色。并将图示的边框颜色更改成此企划书的主色调。



3 为背景添加同色系的渐变效果

将“目标图”设置在企划书的中间位置，并为其背景设置渐变效果。图表上下方为此企划书的主色调淡紫色，而中间部分则是浅绿色。

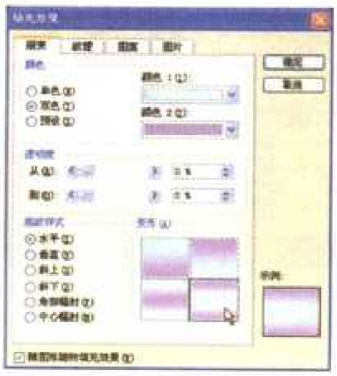
设置“渐变”效果

单击“图示”工具栏中的“自动套用格式”按钮，在弹出的“图示样式库”对话框中，选择“渐变”选项后，单击“确定”按钮。双击“目标图”任意位置，在弹出的“设置图示格式”对话框中，切换至“颜色与线条”选项卡下，并在“线条”选项组中的“颜色”下拉列表中选择“淡蓝”（在 Excel 2003 版本中不需更改“颜色与线条”）。



制作横向渐变的方法

双击“目标图”任意位置，在弹出的“设置图示格式”对话框中，切换至“颜色与线条”选项卡下。在“填充”选项组中的“颜色”下拉列表中，单击“填充效果”命令。在弹出的“填充效果”对话框中，切换至“渐变”选项卡下，单击选中“颜色”选项组中的“双色”单选按钮，在“颜色 1”下拉列表中选择“淡紫”，“颜色 2”则选择“浅青绿”。在“底纹样式”选项组中单击选中“水平”单选按钮，在“变形”选项组中选择右下选项，并单击“确定”按钮。



Excel

15

PART 6

制作图示的关键——“单位”与“样式”

虽然在Excel 2000（及更高版本）中附有“图示”功能，但有时“图示库”中提供的几种图示无法满足制作需求，这时用户可以自行制作图示。

单位与样式

通过组合图形而成的“图示”，包含“由什么和什么构成”（单位）和“存在怎样的关系”（样式）两个要素。单位共有4种，而样式可分为6类共12个。

1. 列举型 · 交叉型：是独立存在还是部分重叠。
2. 外圆型 · 回转型：是以外圆包围圆心还是绕着圆心回转。
3. 扩散型 · 汇聚型：是扩散成多个还是整合为一个。
4. 展开型 · 上升型：是横向展开还是向上升。
5. 阶层型 · 区分型：是区分成上下段还是平面分隔。
6. 对比型 · 相关型：是互相比较对照还是强调相互间的联系。

例如，现在有3个问题点（单位），若是以浅显易懂的形式（样式）来表示的话，就可以绘制出一个简明的图示。

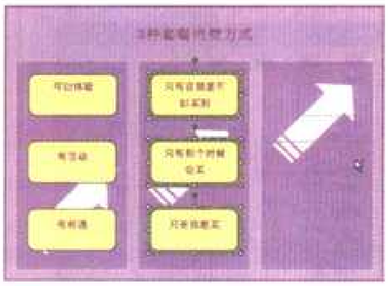
Keyword

4种单位

在图示中，首先必须考虑诸如“在此案例中，构成要素共有3个”等单位数量。单位按数量多少可分为4种，分别为2、3、4及4种以上（5或更多）。

整齐排列图形的方法

单击“绘图”工具栏中的“自选图形>基本形状>圆角矩形”按钮，绘制出“圆角矩形”，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击“添加文本”命令，并输入文字。按住Shift+Ctrl键，向下拖曳以复制两个图形。按住Shift键并单击3个图形，单击“绘图”工具栏中的“绘图>对齐或分布>纵向分布”命令。再单击3个图形，向右侧拖曳复制两次，最后只需要重新输入图形内的文本即可。





制作表现3类特征的“展开型”图示

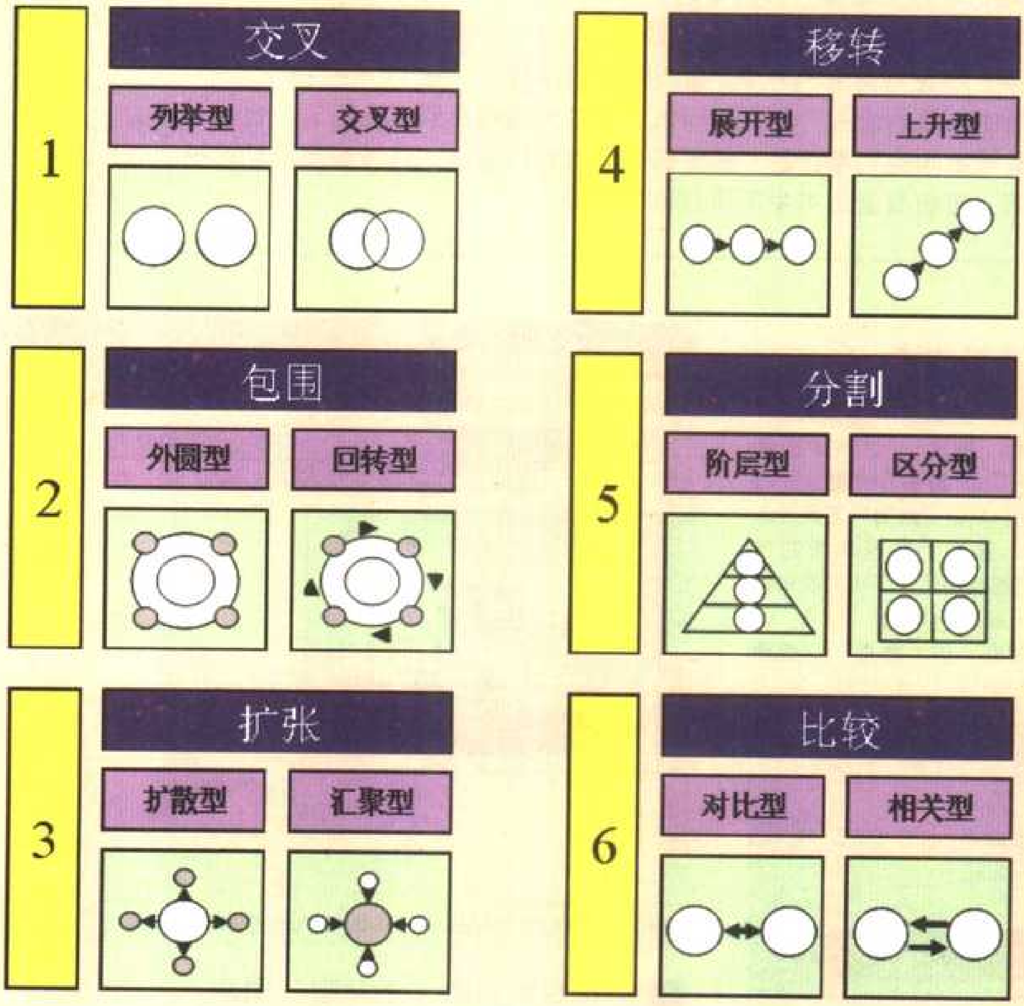
在说明店铺应具有的特征时，可使用便于显示多个文本的“展开型”图示来表现，并可在其中添加表示由左往右发展的“虚尾箭头”。

选择能表达图示主题的样式

速成观念
》13《

在制作图示时，若事先没有考虑周全就开始着手制作，很容易令要传达给对方的意图显得不够明确。为了避免这一情况，制作图示时的首要秘诀就是，不但要看透构成图示内容的“单位”，还必须选择最适于表现这一内容的“样式”。若说企划是“以解决问题为目标”，则图示就是“了解问题”的一种途径。

6种图示、12种样式



Excel 16 PART 6

在图形中自行制作“图示”

单纯使用“图表”并不能充分表达所有的理念。当遇到前面讲解的各种图示都无法表示的概念、重点或结构时，可以使用“自选图形”中的图形来自行制作“图示”。

使用图示说明图表无法表现的理念

Excel中提供的图示只有6种（其中还包含一个组织结构图）。广义的图示，应该能通过图形的组合表现所有的理念，并且能够达到与对方信息共享的目标。自行制作图示的情况，可分为以下3种（请参照P148）。

1. 难以说明：单以文本难以清楚说明。
2. 强调重点：特别想要表现某处的重要性。
3. 结构复杂：要使用简单的方法表现出复杂的结构。

企划者脑海中构思的想法，称之为印象。而对方脑海中形成的想法，也称为印象，若是两者间达到零误差，就能够实现良好的沟通。通过图示展现的视觉沟通技巧，可说是企划书中不可或缺的重点。

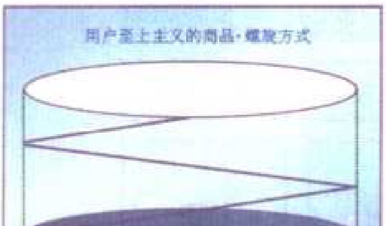
Keyword

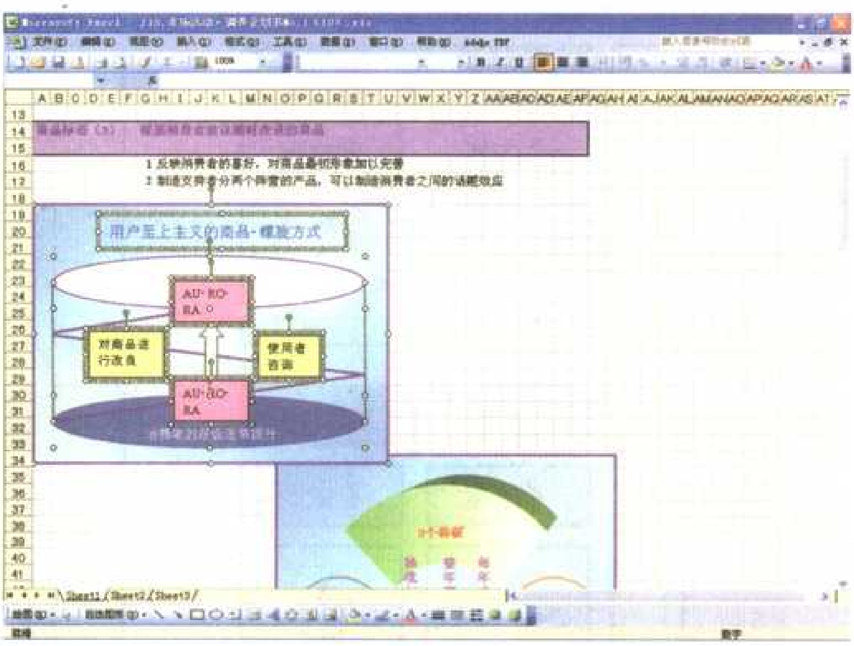
视觉沟通

视觉沟通（Visual Communication）的概念，从国际性的视觉信息共享开始萌芽的20世纪40年代开始登上历史舞台，随着以电视为核心的映像信息的发展逐渐流行。在电话、网络等资讯工具日益发达的今天，此概念正以媒体为中心，向个人方面扩展。

更改“线条”样式

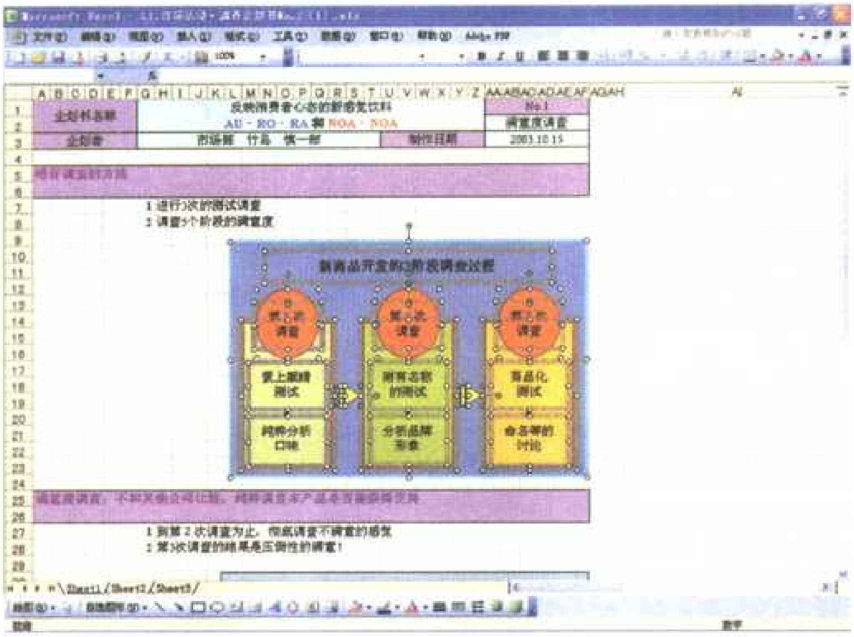
单击“绘图”工具栏中的“椭圆”按钮，绘制“椭圆”，并当成圆盘部分。按下Shift键和Ctrl键，并往上拖曳复制。单击“绘图”工具栏中的“直线”按钮，在两端绘制直线，单击“虚线线型”下拉列表中的“方点”（“线型”则为“1.5”）。而斜向“线条”的“线型”则选择“2.25磅”。





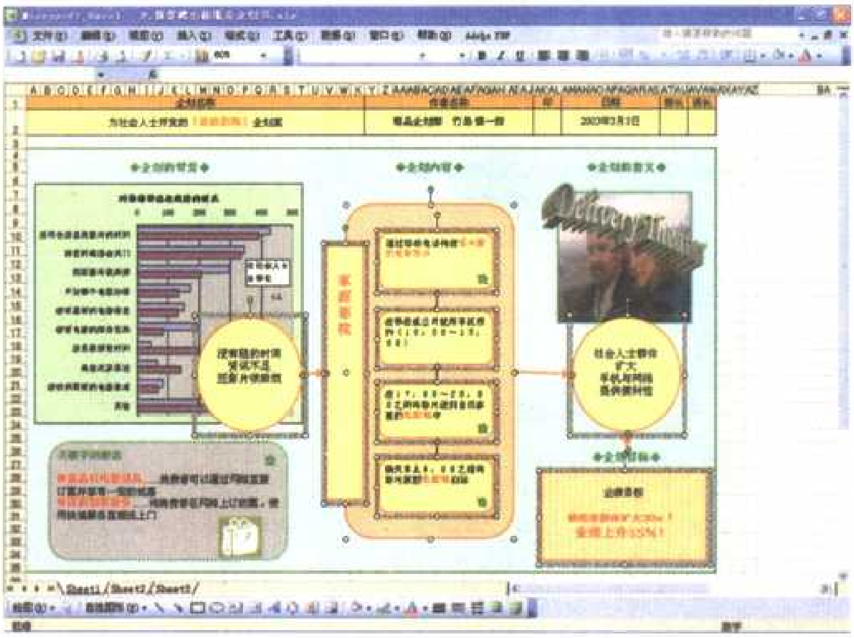
1 制作螺旋状的“上升型”图示

以螺旋状的“上升型”图示表现出以下主题：在去年同季所推出的商品，不仅还在继续销售，而且在成长、进化为新的商品。



2 横向排列 3 个“展开型”图示

在提出新商品企划方案时，以图示表示 3 阶段的市场调查结果。颜色方面使用同色系的黄色和橙色，且越往右侧颜色越深。

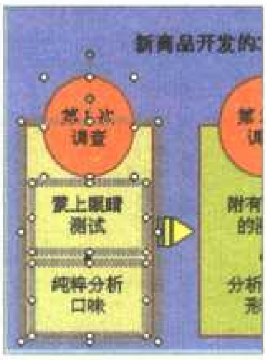


3 使用纵向“展开型”图示表示服务项目

“可提供电影信息、可执行回收”等服务项目，可以使用上下 4 阶段的“展开型”图示来表现。也可将这一图示作为横向流程图的一部分放置在企划书中。

在图形中添加文本

单击“绘图”工具栏中的“椭圆”按钮，绘制椭圆，然后绘制“矩形”，并组合两者。若要在“椭圆”内输入文本，则空间略显不足，所以单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮，在图形外部输入文本。单击“文本框”的边框，拖曳移动到“椭圆”之上。在“矩形”之上添加“文本框”，并输入文本。至于箭头部分，则是使用“基本形状”中的“等腰三角形”和“矩形”制作而成的。



等间隔排列相同图形

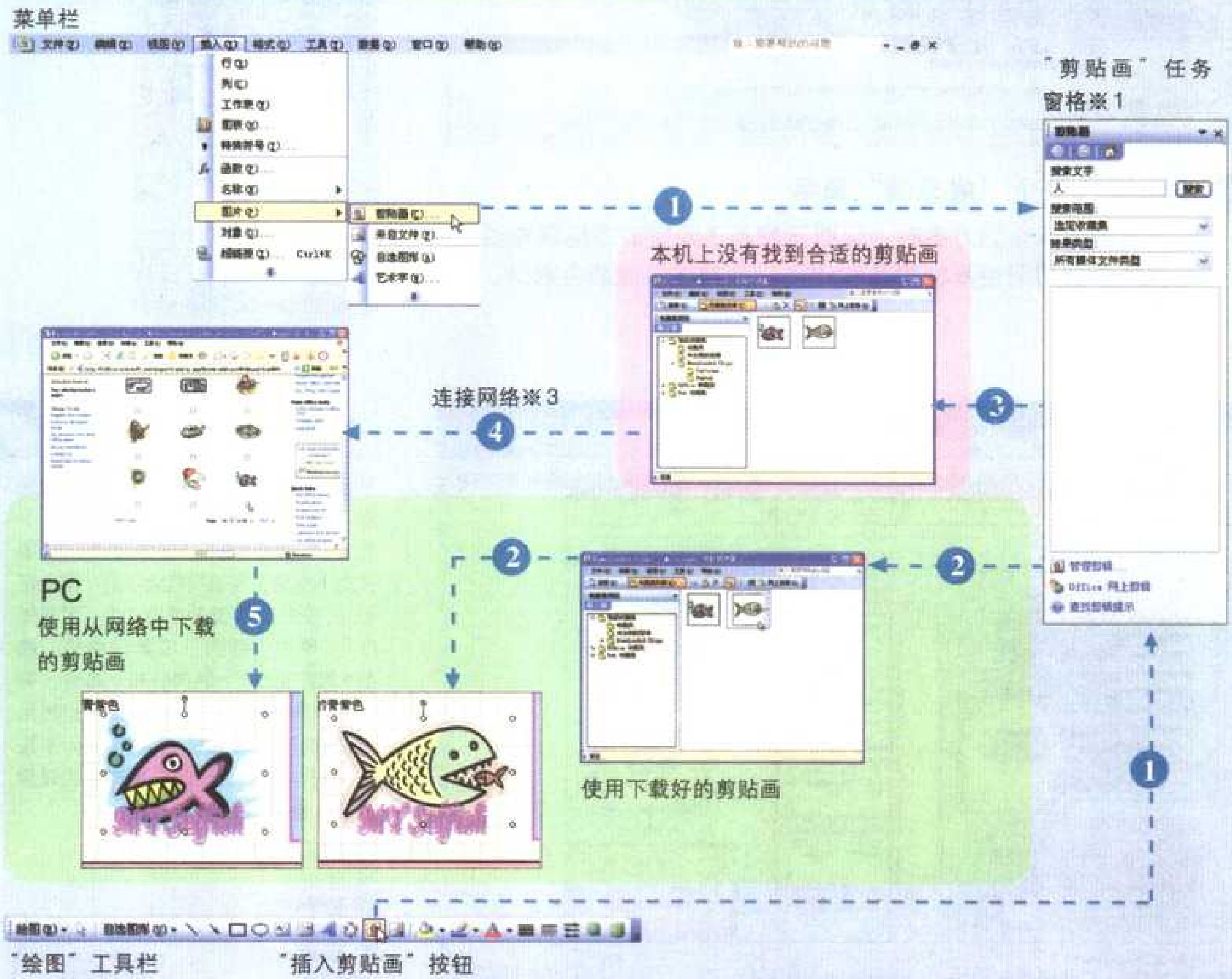
单击“自选图形>基本形状>圆角矩形”按钮，绘制中间“企划内容”下的 4 个“圆角矩形”。按住 Shift+Ctrl 键并向下拖曳，复制同样大小的“圆角矩形”。按住 Shift 键并单击 4 个“圆角矩形”，单击“绘图”工具栏中的“绘图>对齐或分布>纵向分布”命令，等距排列图形。此外，箭头部分是利用“自选图形>连接符>直接箭头连接符”制作的。至于同色系样式的设置方法，请参照 P105。



在网络中搜索剪贴画的方法

Excel中可使用的剪贴画有限，可以在Office的专用网站上使用关键字搜索合适的剪贴画并下载。而下载下来的图案也可保存在电脑中，下次要使用时，就可以从硬盘中的文件夹中选择。

下载并使用网络中的剪贴画



※1 使用Excel 2000时，若执行1的操作，则可以打开"插入剪贴画"对话框，再单击"Office 网上剪辑"链接即可连接网络。

※2 若是无法找到合适的图片，可以使用英文关键字搜索。

※3 从Microsoft Office网站下载的剪贴画会保存在"剪辑管理器"中。如果使用英文版本，图片会保存在"Downloaded Clips"中。

企划书的核心需求

Part 7

4阶段构成原则

操作

关键词

Excel
01
PART 7

企划书的“4阶段构成原则”

在制作企划书时，与其在内容或数量方面努力，不如以需求点为中心来构建企划书。要完成简明易懂的企划书架构，可遵循4个原则。

企划书的“提纲”

就好像写文章时列提纲一样，在制作企划书时，若是事先锁定好4个重点，则可以比较方便地完成一份简明易懂的企划书。标准的企划书“提纲”如下所示。

1. PREFACE：企划前提（市场性、企划意图、目的、目标）。
2. WHY：企划背景（调查及现状分析、竞争分析、顾客变化）。
3. WHAT：概念和具体方案（规划的商品、构想）。
4. HOW：实施计划与评价（广告、促销、预计企划效果）。

其中，PREFACE（企划前提）根据企划性质、企划委托人和被委托人的情况，可分为CONCLUSION（结论）、SUMMARY（摘要）和THEME（课题）3种（将在下一节详述）。若是企划前提在一开始即有变化的话，势必会对以后的流程产生很大的影响。

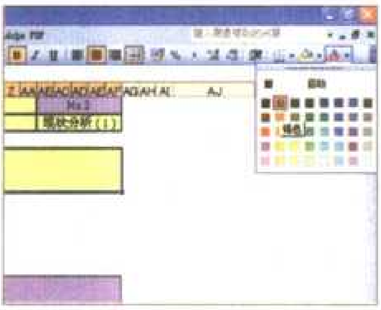
Keyword

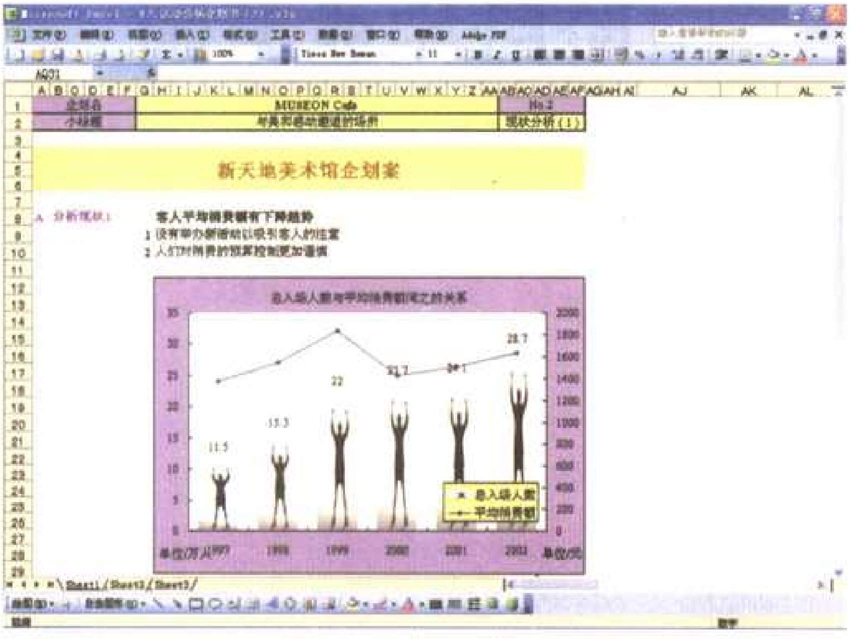
企划前提

企划方案从委托人的动作开始（START），在提出“目标答案”（GOAL）后结束。但在商业应用中，应事先提示重点，所以可以把“目标答案”提到开头，再阐述结论、整体印象或主题。根据不同的情况，会产生不一样的前提，所以必须灵活使用PREFACE（企划前提）。

设置字号和颜色

选择3行的横向单元格，单击“格式”工具栏中的“合并居中”按钮。在输入文本后，设置为合适的字号。单击“加粗”按钮，将单元格设置为“浅黄”，“字体颜色”为“褐色”。

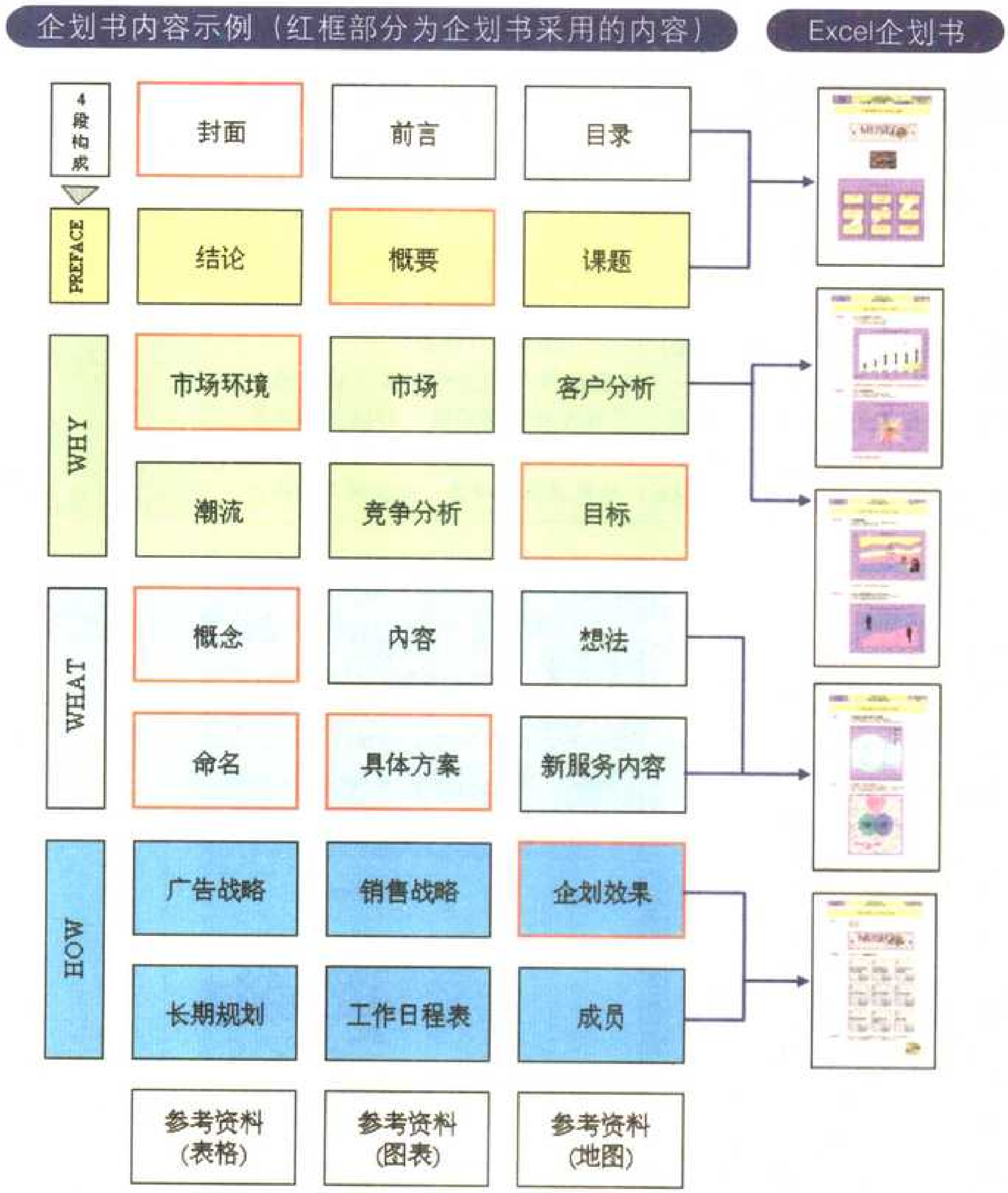




在最上方强调企划内容

在企划书的最上方，使用标题来强调企划内容。表现方法可分为复制重点和标语两种，颜色则可以使用企划书主色调的同色系颜色。

遵循4阶段构成原则的Excel企划书制作法



Excel

02 PART 7

企划前提的3种类型

在企划书中，相对于“问题”，通常需要在最初提示“答案”。不同的企划前提会带来不同的影响，根据不同的情况，企划前提可以分为3种类型。

企划书开头最重要

企划书的开头是企划书中最重要的部分。在什么样的情况下，必须提出什么样的问题，企划内容会随之改变，甚至会影响到整个流程。PREFACE（企划前提）分为以下3种。

1．结论先行型：QUESTION（问题）——CONCLUSION（结论）。

2．明确概要型：THEME（课题）——SUMMARY（摘要）。

3．问题解决型：PROBLEM（问题）——THEME（课题）。

第1种类型为“针对问题提出回答”，先提出作为结论的答案，这是最为常用的类型。若是没有明确的企划委托，只有大概的课题时，可以先阐述企划的概念，此为第2种类型。若是还没有制定出明确的课题，且与委托人之间存在潜在性问题时，可以先找出问题点，再将其当成课题，此为第3种类型。

Keyword

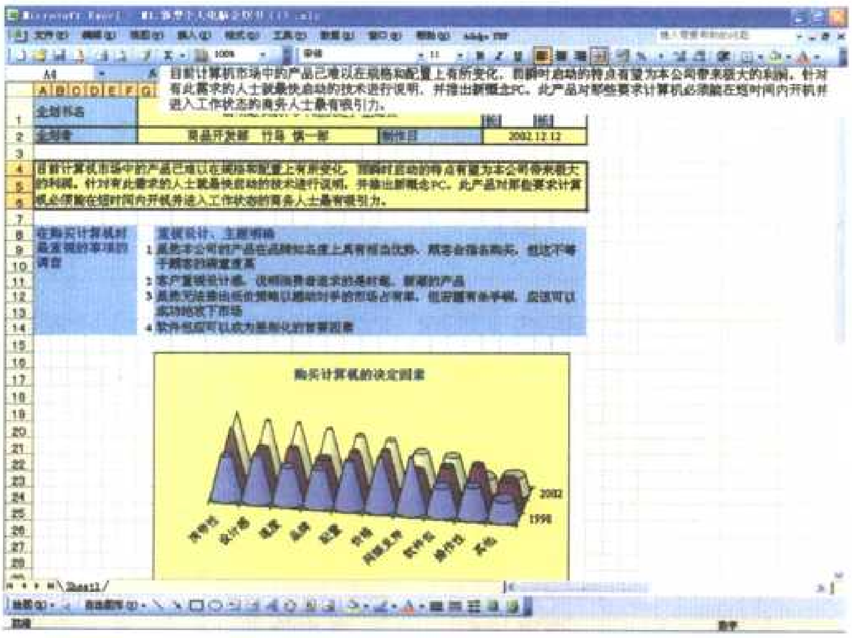
问题与课题

在企划书中，问题与课题是有区别的。问题是由内部组织或外部环境中的阻碍引发的，对现状进行分析可以归纳出问题点。不解决问题而只是明确制定出的主题则是所谓的课题。

结合单元格输入文本

选中第4到第6行范围内的单元格，单击“格式”工具栏中的“合并居中”按钮。执行“格式>单元格”菜单命令，在弹出的“单元格格式”对话框中，切换至“对齐”选项卡下，选择“文本对齐方式”选项组中的“水平对齐”下拉列表中的“靠左（缩进）”选项；在“垂直对齐”下拉列表中选择“靠上”。勾选“文本控制”选项组中的“自动换行”复选框，单击“确定”按钮。



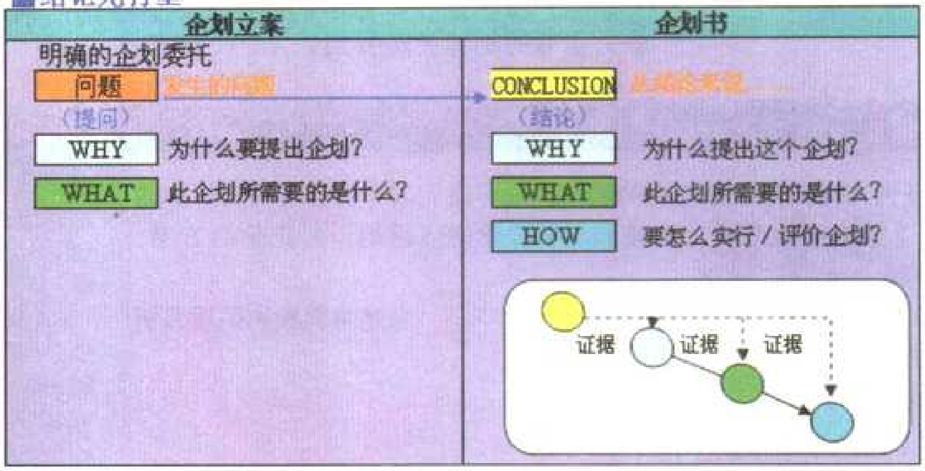


在企划书开头处输入前言

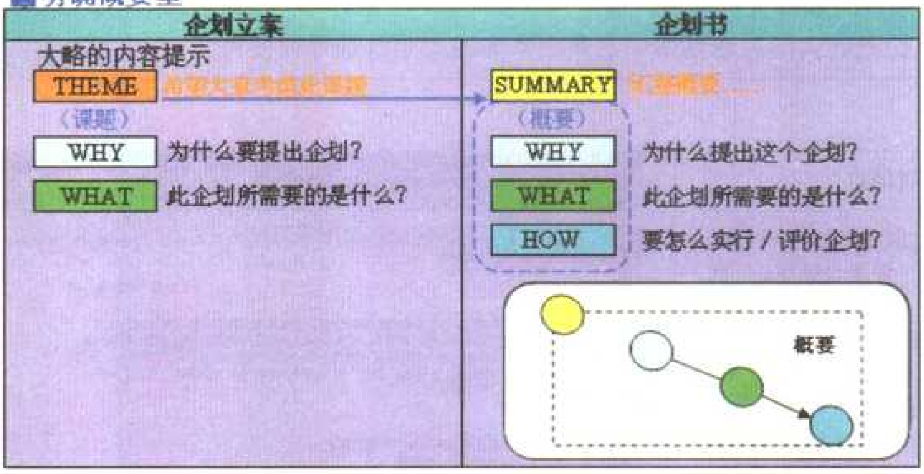
上图中的企划书属于典型的问题解决型企划书，可在企划书的开头以前言的形式提示企划课题，其作用是在企划书开头简略说明企划书的全部内容。

企划前提的 3 种类型

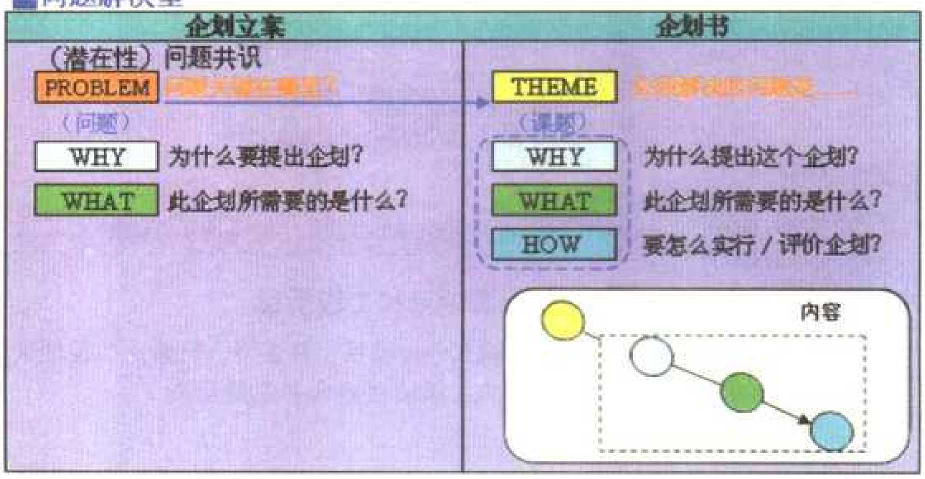
结论先行型



明确概要型



问题解决型



Excel
03
PART 7

使用Excel的“大纲”功能

就像在开始绘画之前会先以铅笔描绘草图一样，在企划书制作之前，也必须在脑海中构思出大致的结构，列出大纲后再进行企划书的制作会较妥当。

4个步骤

若是没有拟定任何方案即开始企划书的制作，很可能完成一份没有明确目标的企划书。为了避免这样的情况，可按照“4 阶段构成原则”拟定企划方案，在这里建议使用“大纲”功能。

Excel 中的大纲，与Word 中以文书为主体的大纲不同，它是将同级别的项目组合到一起，简明扼要地体现企划书的整体内容。

利用 Excel “大纲” 功能的情况分为以下几种。

1. 在一级项目下输入二级项目。
2. 只显示一级项目，作整体的考量。
3. 挑选出符合条件的项目进行排序。

“大纲” 功能不论是在实际的企划书中还是在草案的拟定时都可以使用。

Keyword

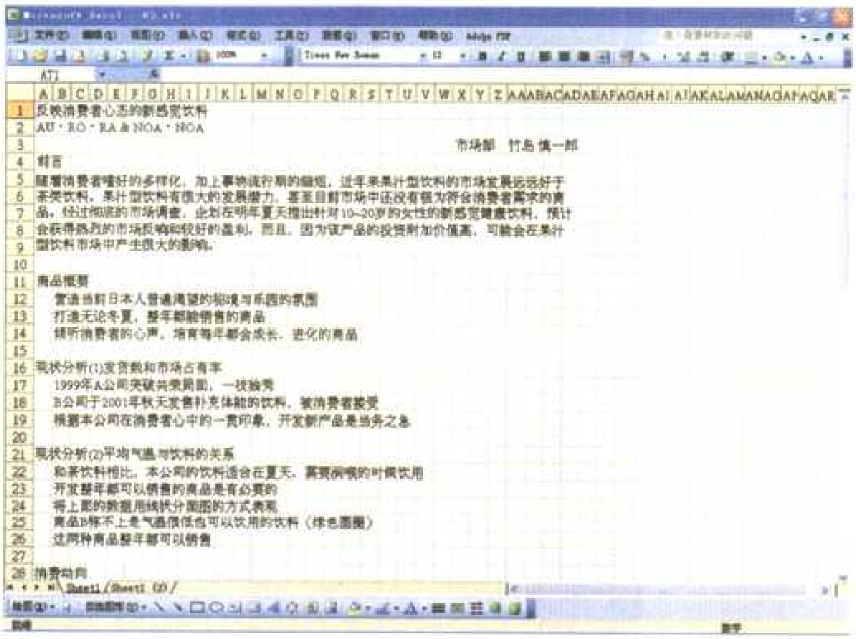
Excel的“大纲”功能

一般来说，Excel 的“大纲”是在表格完成后，将同一级别的项目组合到一起，并显示出最上层的项目，以简略梳理企划书整体结构的功能。本节将介绍如何使用标准的大纲来构思企划书。

“组合”二级项目

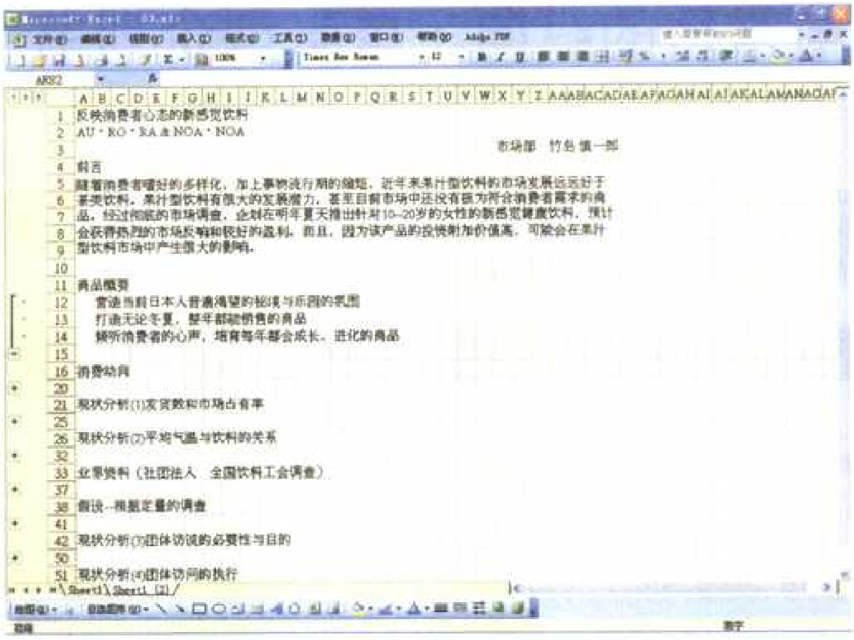
选中企划书中二级项目所在行的行号，单击“数据>组及分级显示>组合”菜单命令。单击行号左侧的“-”号，在出现“+”号后即表示二级项目已经隐藏在一级项目之下。相反地，如果再单击一次“+”号使其变成“-”号，则二级项目又会显示出来。





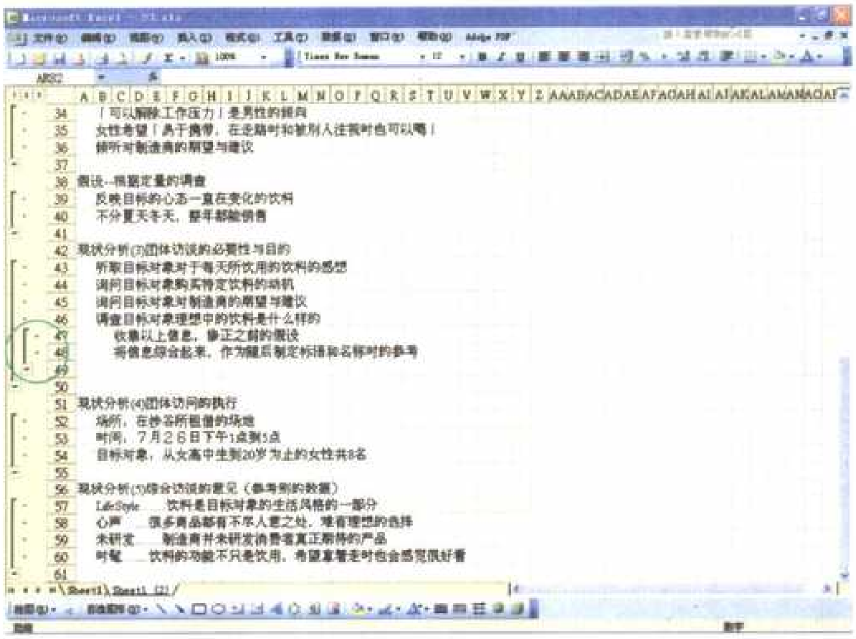
1 编辑一级项目和二级项目

首先先输入一级项目，并在下一行输入二级项目（上图）。然后，将所有的二级项目组合并隐藏起来。



2 只显示一级项目，用来整体考虑

以P182的1的操作方法将所有的二级项目组合，这样就可以将行作隐藏处理，以清楚地显示出整体的结构。这里将“现状分析（1）”和“现状分析（2）”与“消费动向”互换。



3 在二级项目下加入三级项目

要详细说明二级项目的内容时，可在下一行输入三级项目。这里可通过组合操作，将三级项目隐藏在二级项目之下。

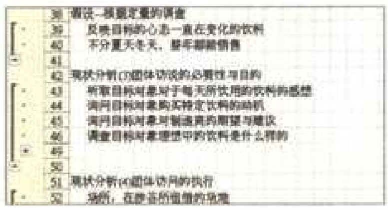
一次移动多个单元格

选中需要移动的“一级项目”和“二级项目”整行和包含一列空白行的第21行到第32行，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中单击“剪切”命令。再单击目标单元格所在的行号“16”，右击鼠标，在弹出的快捷菜单中单击“插入已剪切的单元格”命令。



三级项目的制作方法

与P182的1中的方法相同，先输入三级项目，并在下一行执行“插入>行”菜单命令，插入一整行（与其下的一级项目间隔两行）。选择三级项目所在的行和插入的整行，执行“数据>组及分级显示>组合”菜单命令（左图）。单击行号左侧的“-”号，当它变成“+”号时，三级项目即已隐藏在二级项目之下。



Excel 04 PART 7

最常用的纵向·单张型企划书

在当今无纸化办公的时代，办公室所使用的文件规格还是以A4(Letter)纸的纵向格式为主，以此为标准制作的1张纸即可显示完全的企划书是非常实用的。

1张A4纸即可显示完全的意义

纵向格式为文书型企划书的标准格式。即使在电脑普及的信息化社会中，由电子文档印打出来的文件也多半以此为标准，此外在档案整理时A4纸也是常用的纸张大小。

如同在P126的Keyword中所提到的，在当今的商业社会中最重要的就是速度，因此企划书也讲究在1张纸的空间内简明快速地表现重点。但在这类企划书中，必须注意以下几点。

1. 必须遵循“4阶段构成原则”。
2. 使用条列式说明的方法。
3. 保留适当的空白。

实际执行“4阶段构成原则”时可能会因为空间的限制而省略其中一部分，但在企划书构思阶段，这一基本原则是不变的。

Keyword

留白

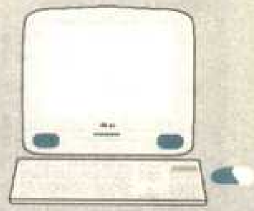
在广告宣传品中，页面中除去视觉效果和文字部分以外其余都为空白，能够留出适当的空白空间才算是有质感的设计。在企划书中，若要给人良好的印象，则必须对在行与行之间的空白进行精心的设计。最常见的情况就是，输入过多的资料，却忽略了在空间上的合理分配问题，而使得读者留下了不好的印象。

企划的背景知识

企划与计划

什么是企划？企划是一门综合性边缘科学，其内容可以基本概括为：对企业将采取的经营举措进行综合分析、评定，进行新项目考察、可行性分析，提出新建议、新设想，为企业经营者提供决策意见与参考依据。总的说来，企划就是企业的策略规划，为企业制定整体性与未来性的策略，包括从构思、分析、归纳、判断，一直到拟订策略、方案实施、事后追踪与评估的整个过程。企划者需要在考虑现有资源的情况下，激发创意，制定出有目标的、可实现的、能够解决问题的一套策略规划。因此，也可以将企划理解为是为实现某一目标或解决某一问题而产生的奇特想法或良好构想。同时，企划也好比是一出有趣的戏剧，企划人是编剧和导演，企划书就是剧本。

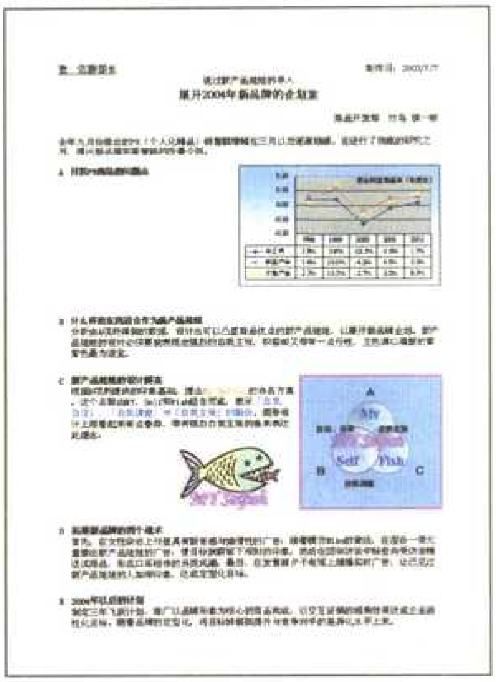
什么是计划？计划是在科学预测的基础上为实现组织目标对未来一定时期内的工作作出安排的活动，它包括对组织所拥有的和可能拥有的人力、物力、财力所进行的设计和谋划，以找到一条合适的实现组织目标的途径。



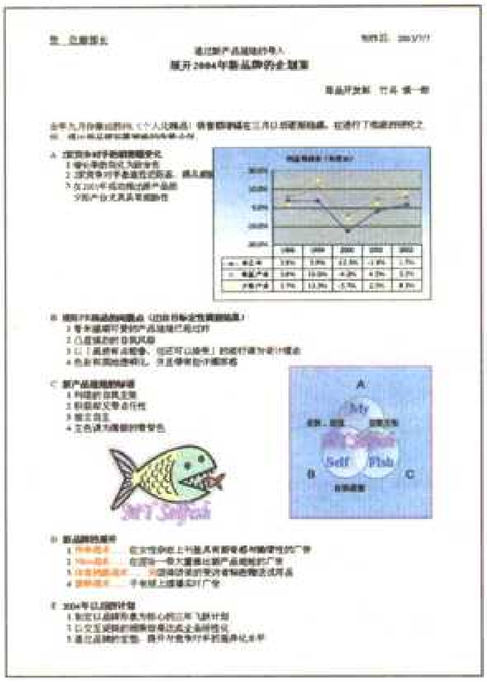
纵向·单张型企划书

实例文件见附书光盘

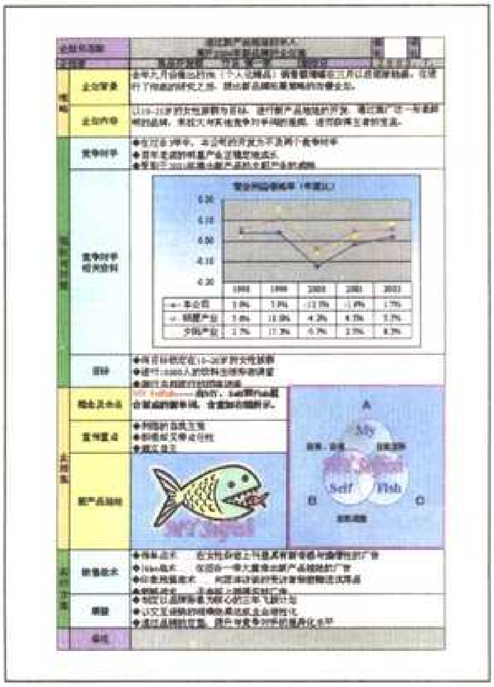
形象战略企划书（文书型） A



形象战略企划书（条列型） B



形象战略企划书（区域型） C



形象战略企划书（小标题独立型） D



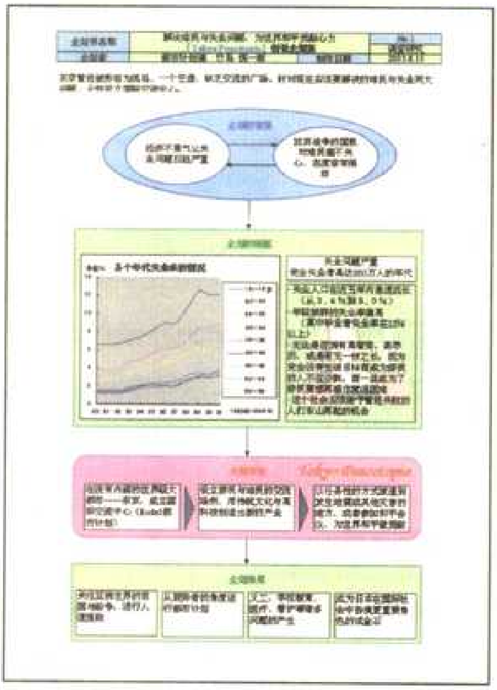
纵向・单张型企划书

实例文件见附书光盘

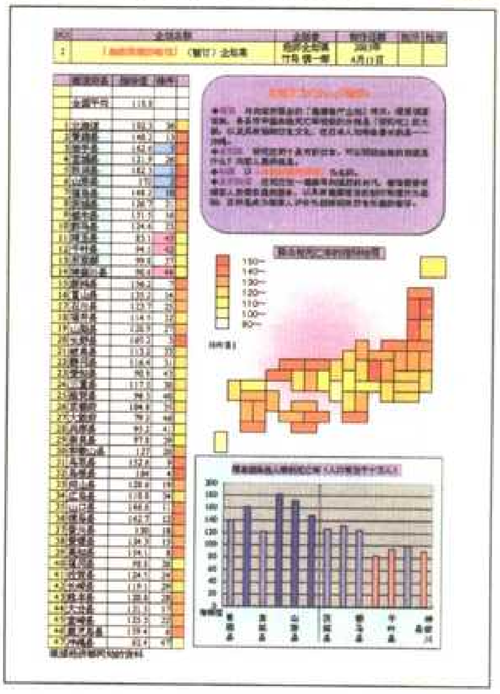
生态环保关联商品企划书 **E**



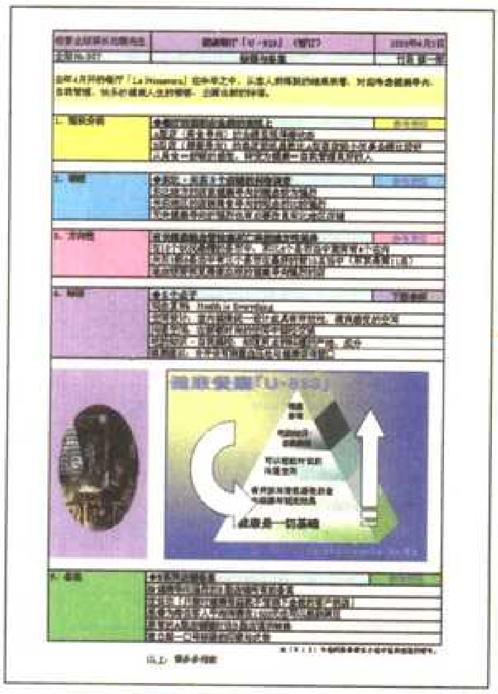
都市开发企划书 **F**



餐饮业开店企划书（夹页型） **G**



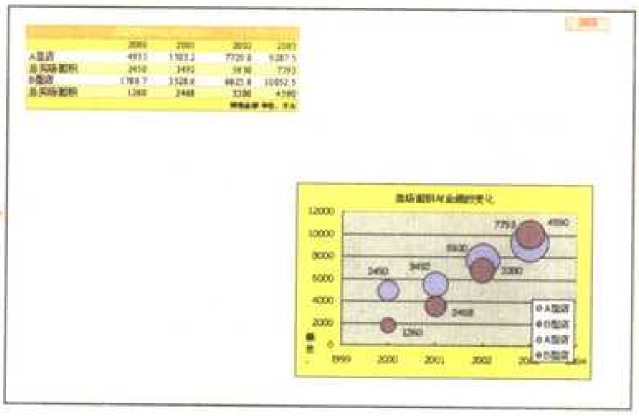
餐饮业开店企划书（1） **H1**



纵向・单张型企划书

实例文件见附书光盘

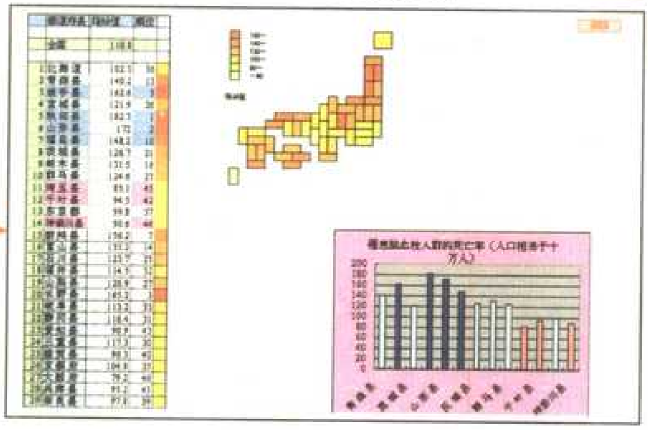
餐饮业开店企划书（2）（连接资料） **H2**



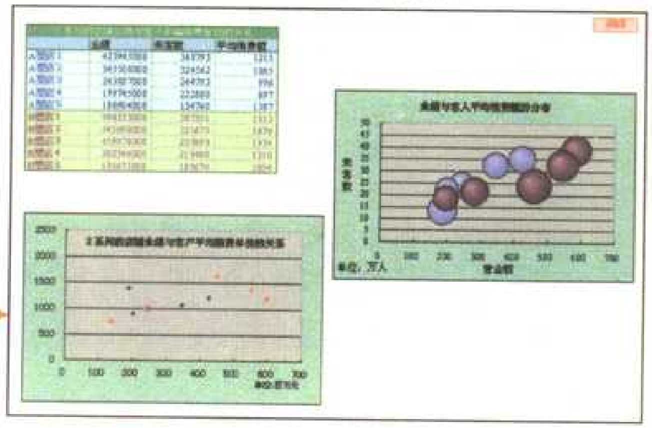
餐饮业开店企划书（3）（连接资料） **H3**



餐饮业开店企划书（4）（连接资料） **H4**



餐饮业开店企划书（5）（连接资料） **H5**



Excel

05

PART 7

包含数页的纵向·展开型企划书

关于市场调查的企划书由于数据繁多，往往不得不包含数页。但不论分成几页，都必须注意保持设计上的统一性。如果设计得当，包含数页的企划书也不会显得冗长。

统一的设计风格

进行多轮的市场调查，汇总其结果后再加以分析，并提出具体方案，在这样的流程之下，市场调查类企划书当然会包含数页。

通常，正式的企划书多半都是包含数页的纵向企划书。虽然页数增加了，但与单张型企划书的制作原则相同，应尽量简明扼要地说明整体内容。

在制作“纵向·展开型企划书”时，必须注意以下2点。

1. 统一整体的版式。
2. 统一整体的色调。

在设置颜色时，还必须配合企划书中的主要元素来选择。若是企划书以生态学或环境问题为主题可使用绿色，若是与饮料相关的新产品企划书则使用水绿色，这样可以营造出整体的统一气氛。这也就是所谓统一的设计风格。

Keyword

设计风格

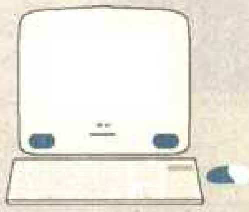
统一的图表设计，就是根据已定的方案，整体考虑版面、颜色、样式、照片、视觉等各项要素，创造出统一性的视觉效果。而设计风格（Design Taste），指的也就是通过以上要素酝酿出的气氛。以商业性的企划书来说，只有能够统一整体印象，吸引客户的目光才算是成功。

企划人的素质及在企业中的地位

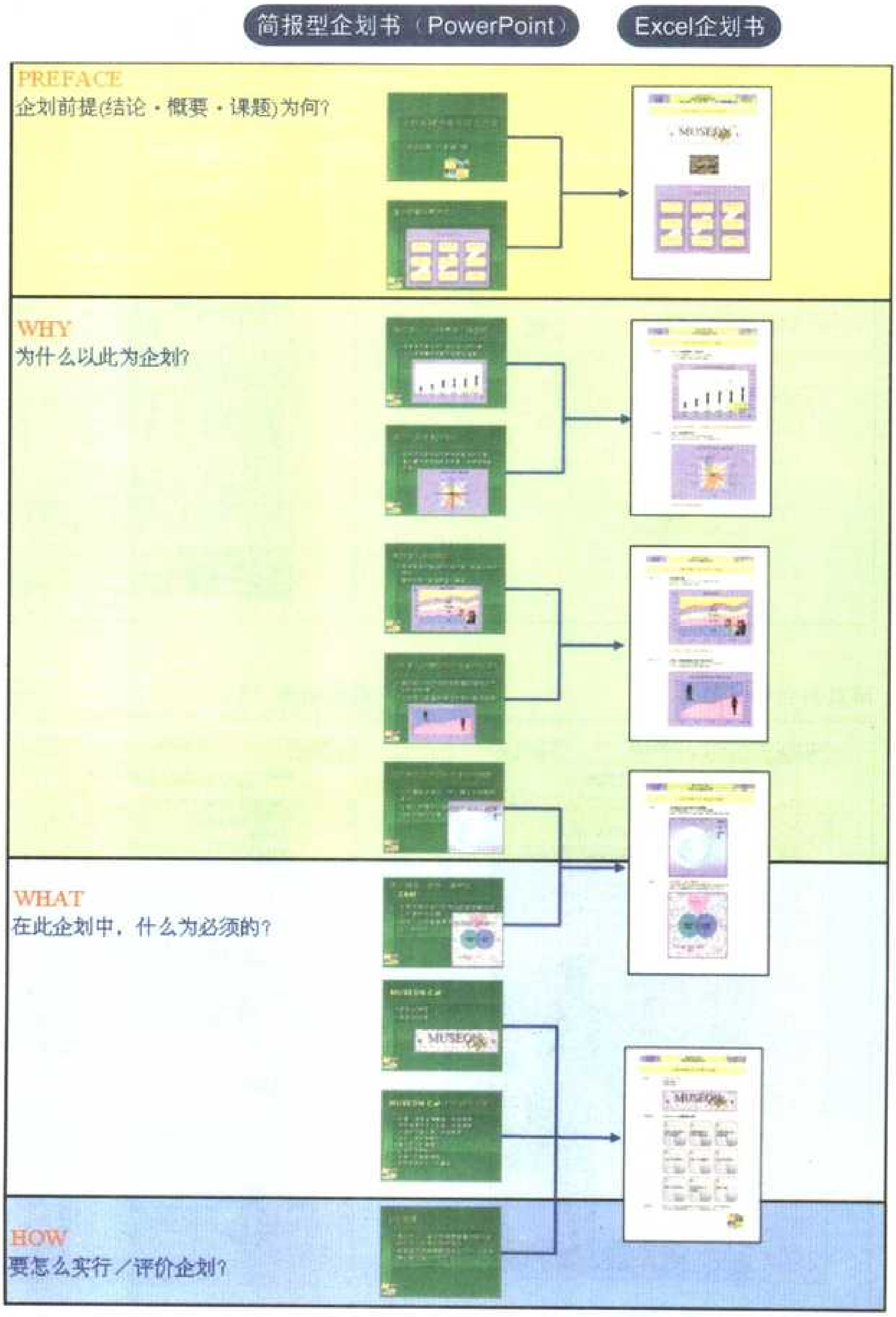
企划人的素质：企划人不仅需要具备灵活的头脑和敏锐的思维，更需要熟悉财务、经营、管理、当前政策法规、经济环境、市场调查、公共关系策划、市场营销学等多个领域的理论与实务。目前我国还没有专业院校毕业的企划人，现有的企划人多数是由公共关系策划转型的，企划人的实际操作能力远比理论基础重要得多。

企划人在企业中的地位：企划人在国外被称为企业的智囊团，目前国内的大型外资企业基本都设有“企划部”。企划人是企业决策层的核心成员，他们不直接参与企业的生产、经营活动，而是处在一种监管的状态中。企划人只对企业最高决策层负责，他们所提出的方案是由总经理宣布或组织实施的，企业内部职工很难看到企划人在工作，也不理解企划人对企业的重要性。

企划的背景知识



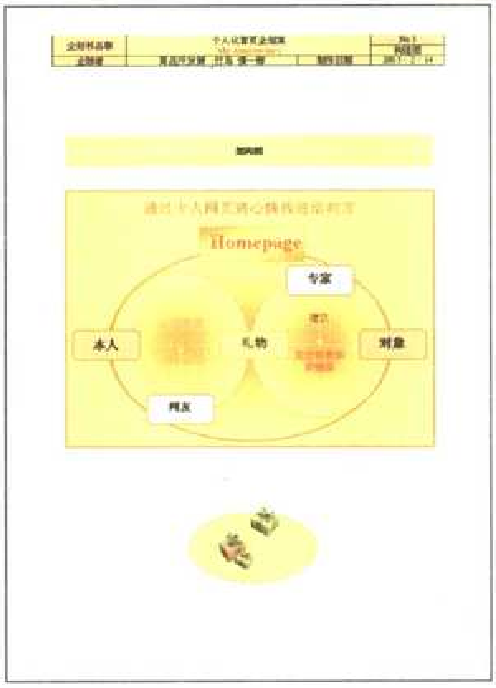
展开企划书的4个原则


简报型企划书（PowerPoint）
Excel企划书
PREFACE
企划前提(结论・概要・课题)为何?
WHY
为什么以此为企划?
WHAT
在此企划中，什么为必须的?
HOW
要怎么实行／评价企划?

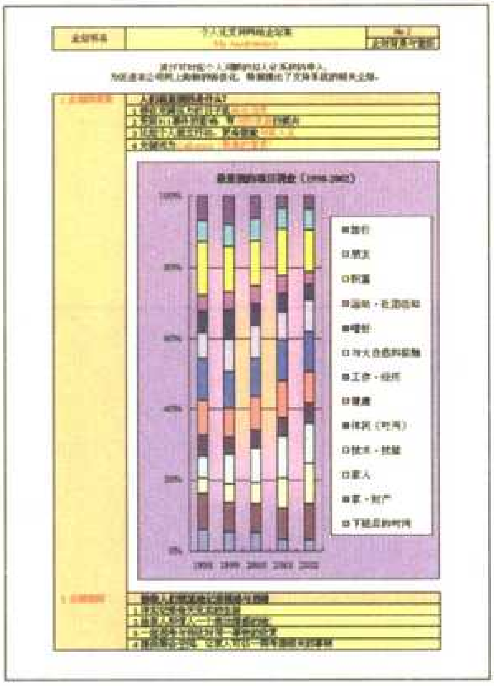
纵向·展开型企划书

实例文件见附书光盘

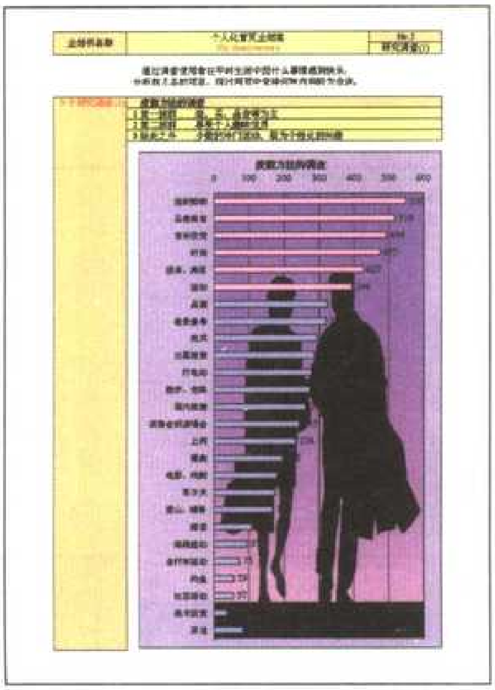
网页企划书（1） I1



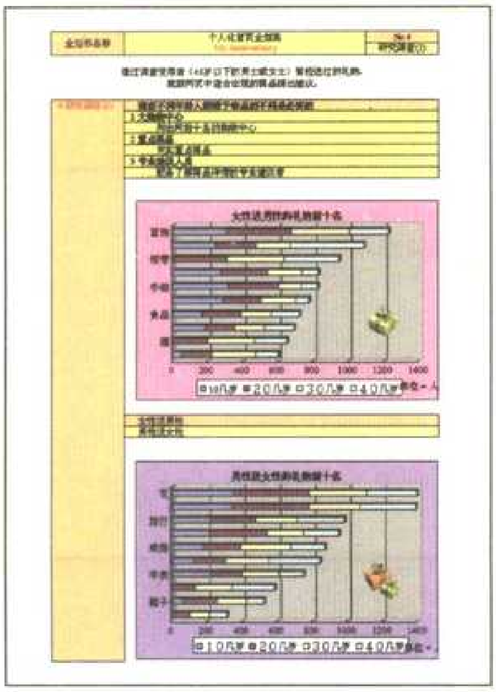
网页企划书（2） I2



网页企划书（3） I3



网页企划书（4） I4



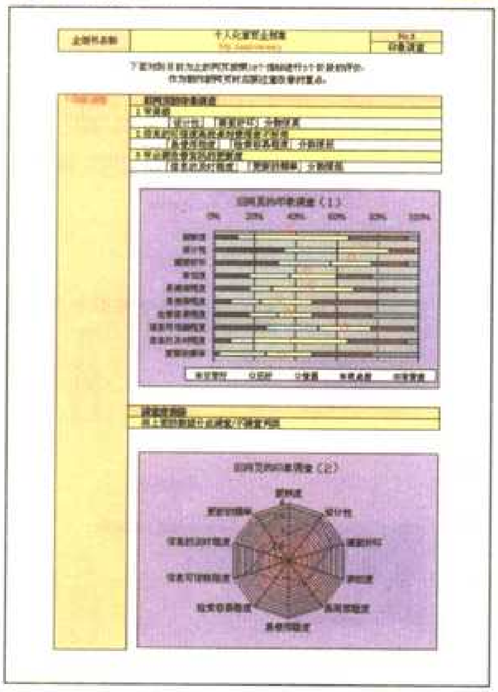
纵向·展开型企划书

实例文件见附书光盘

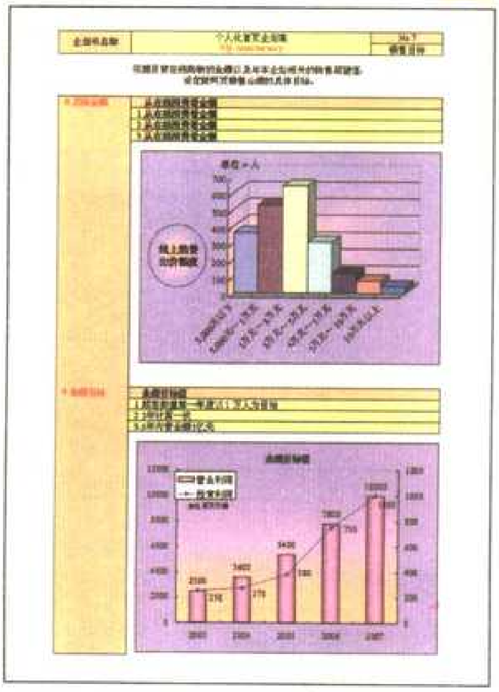
网页企划书（5） I5



网页企划书（6） I6



网页企划书（7） I7



纵向·展开型企划书

实例文件见附书光盘

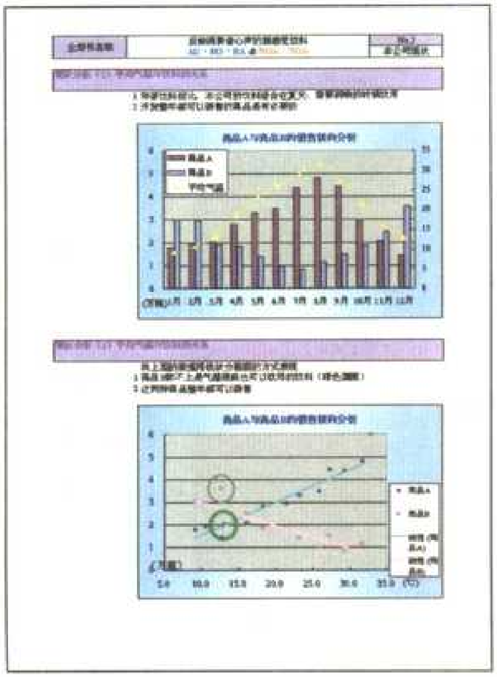
市场活动·调查企划书No.1（1） J1



市场活动·调查企划书No.1（2） J2



市场活动·调查企划书No.1（3） J3



市场活动·调查企划书No.1（4） J4



纵向·展开型企划书

实例文件见附书光盘

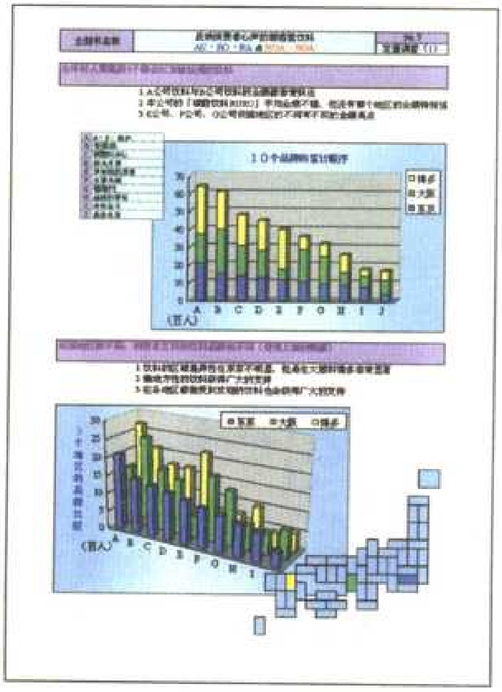
市场活动·调查企划书No.1（5） J5



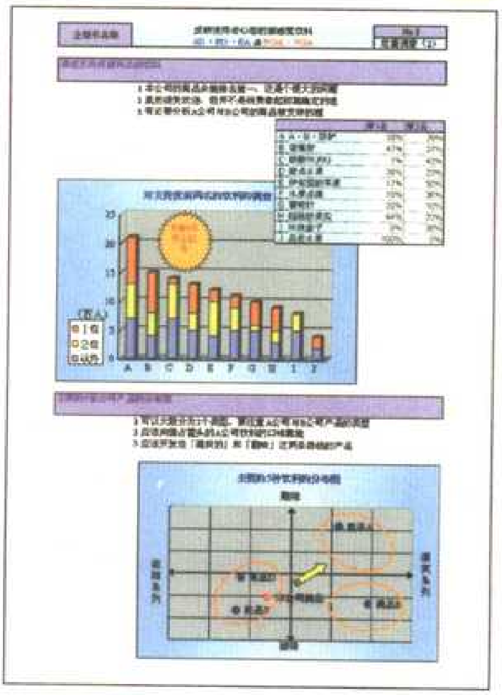
市场活动·调查企划书No.1（6） J6



市场活动·调查企划书No.1（7） J7



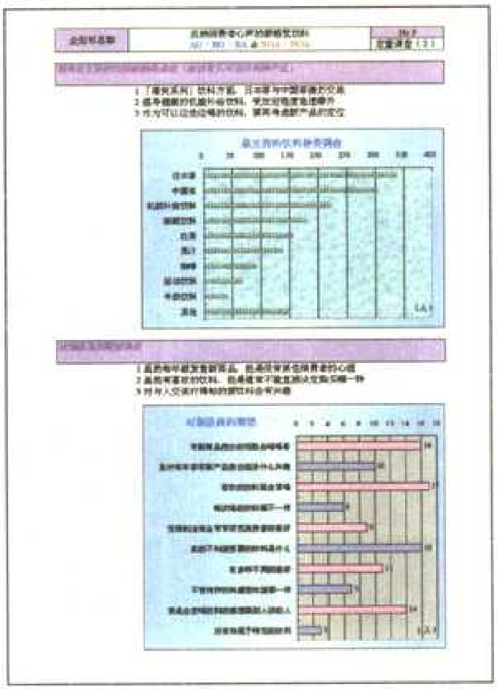
市场活动·调查企划书No.1（8） J8



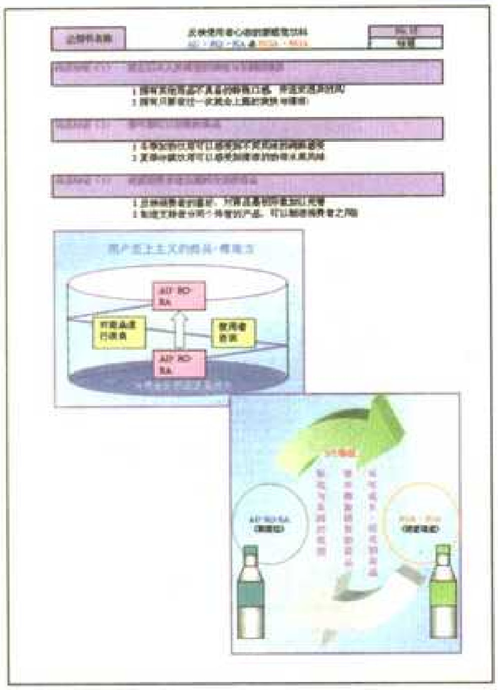
纵向·展开型企划书

实例文件见附书光盘

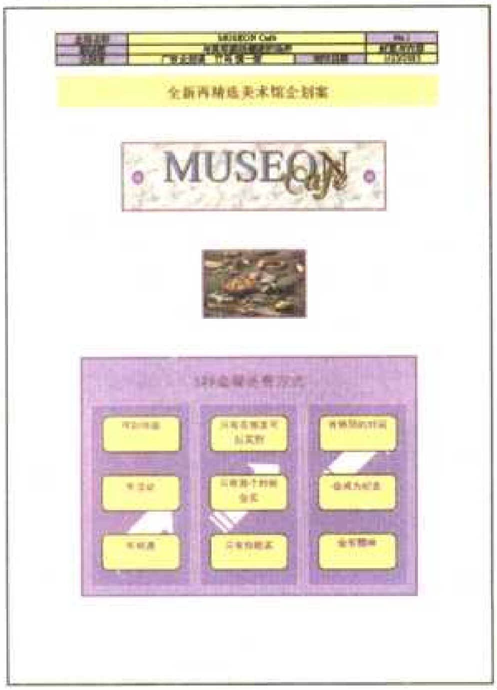
市场活动·调查企划书No.1（9） **J9**



市场活动·调查企划书No.1（10） **J10**



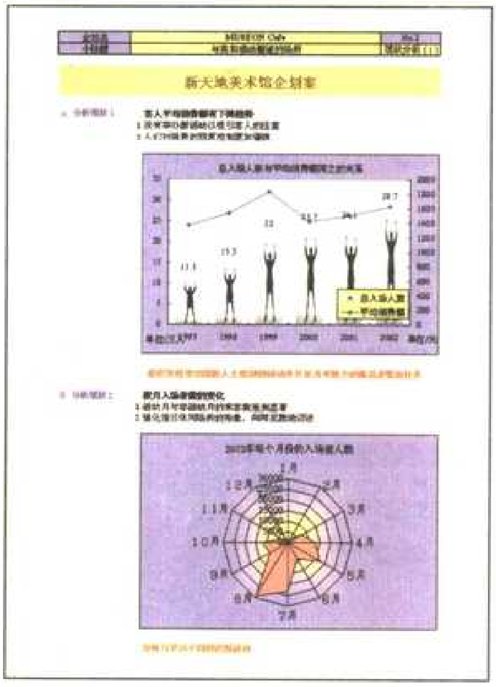
活动会场企划书（1） **K1**



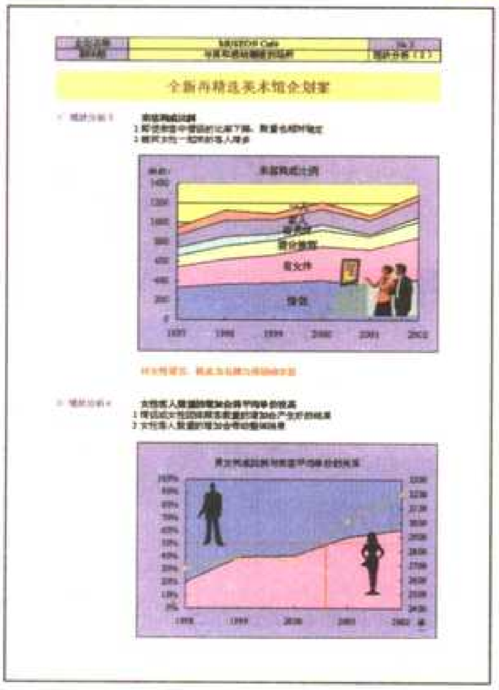
纵向·展开型企划书

实例文件见附书光盘

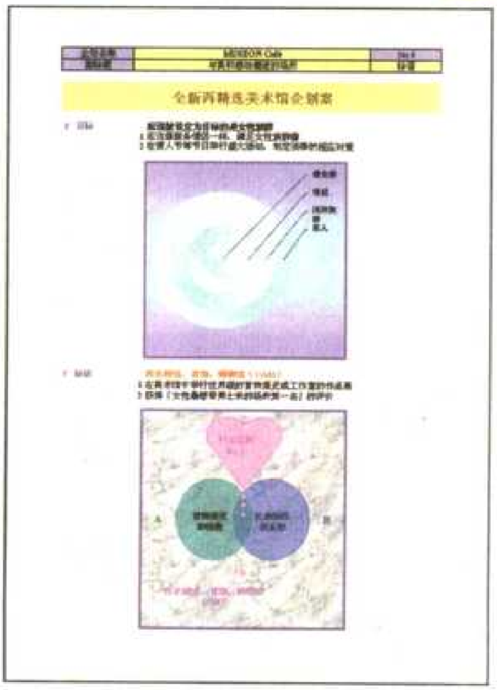
活动会场企划书（2） **K2**



活动会场企划书（3） **K3**



活动会场企划书（4） **K4**



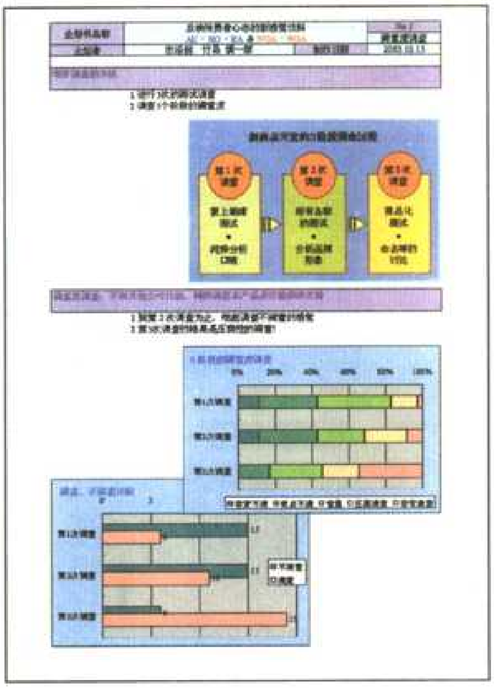
活动会场企划书（5） **K5**



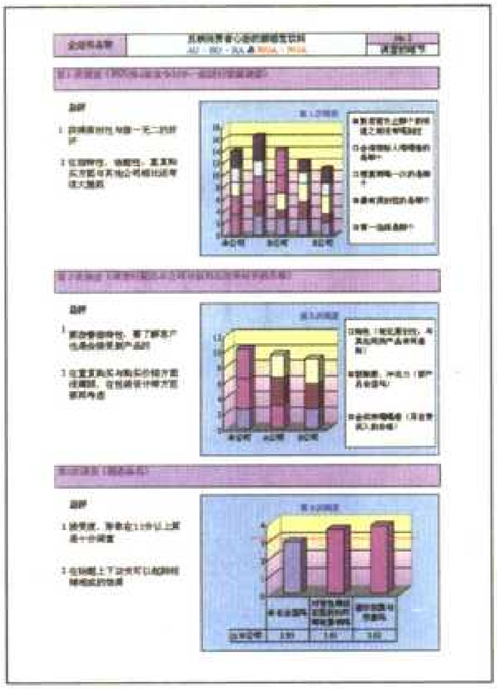
纵向·展开型企划书

实例文件见附书光盘

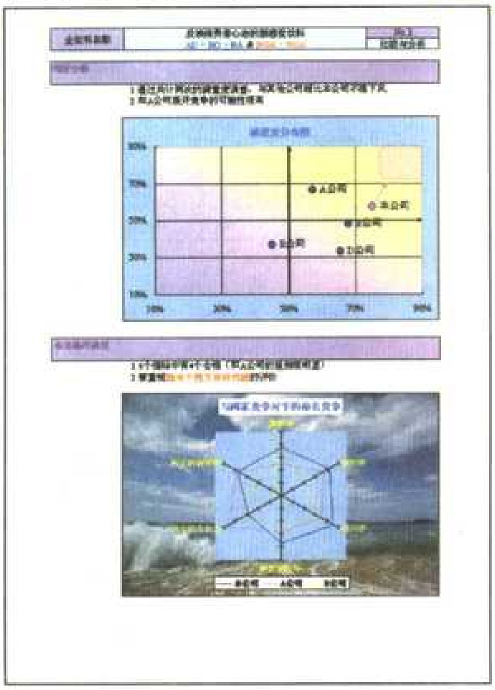
市场活动·调查企划书 No.2（1） L1



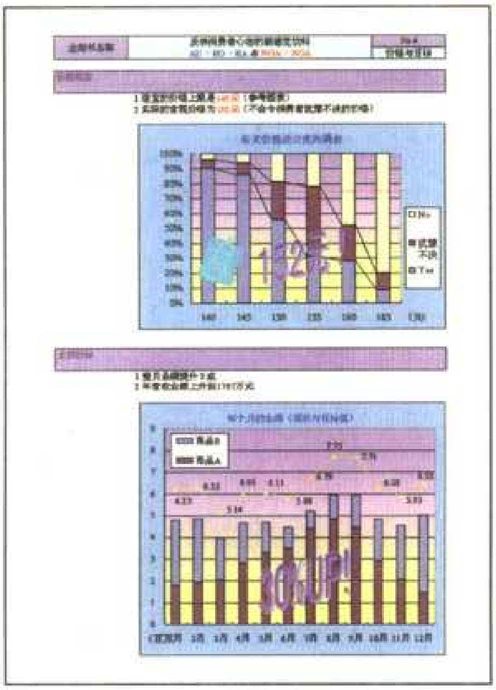
市场活动·调查企划书 No.2（2） L2



市场活动·调查企划书 No.2（3） L3



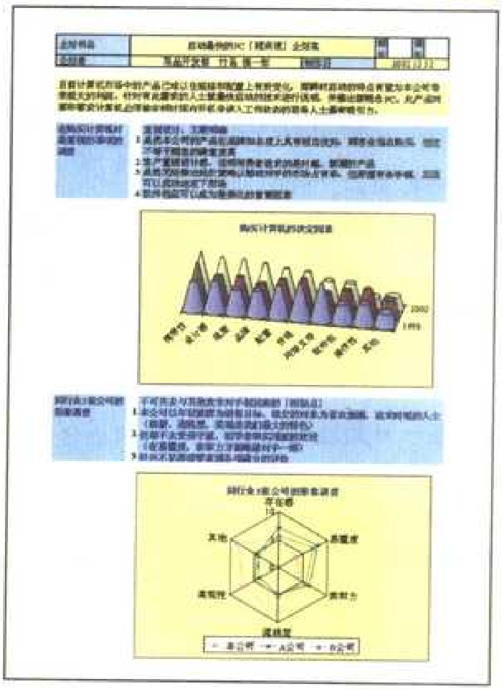
市场活动·调查企划书 No.2（4） L4



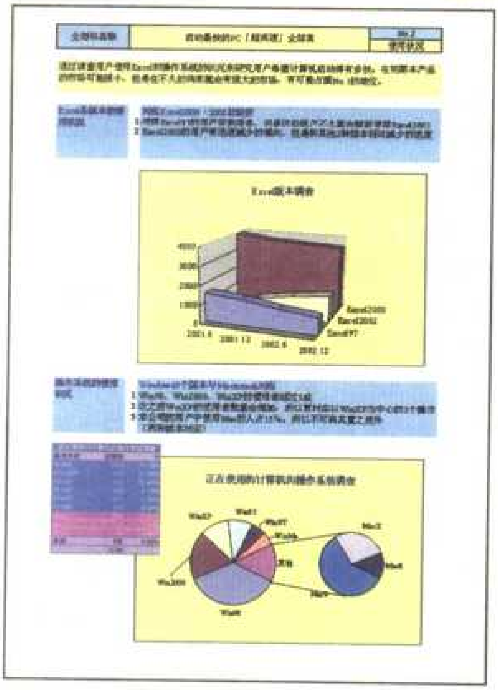
纵向·展开型企划书

实例文件见附书光盘

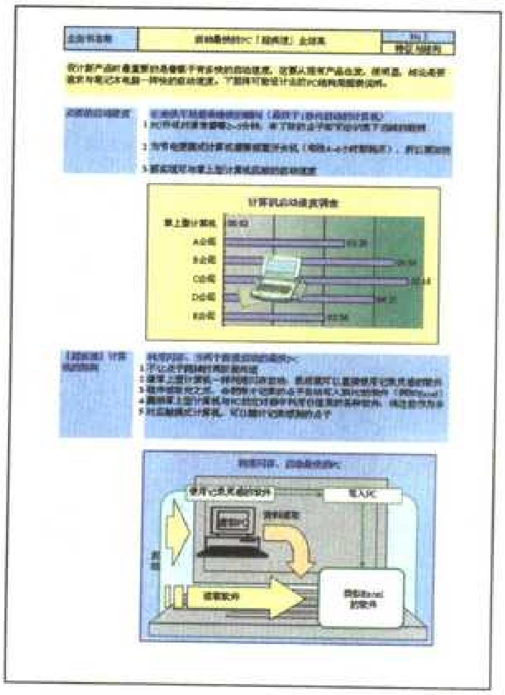
新型个人电脑企划书（1） **M1**



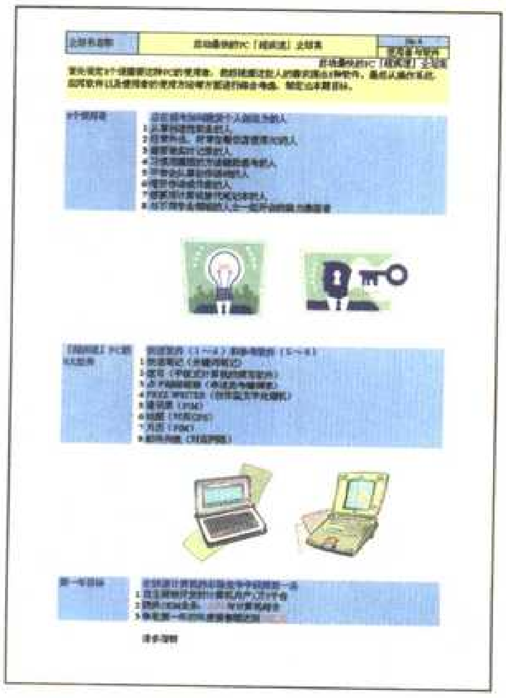
新型个人电脑企划书（2） **M2**



新型个人电脑企划书（3） **M3**



新型个人电脑企划书（4） **M4**



Excel

06 PART 7

适合表现图表的横向·单张型企划书

因为横向的企划书可以充分利用左右空间，所以很适合用在包含结构图和横向图表等需要体现流程的企划方案上。其中单张型的横向企划书更适用于传达企划设计图的理念。

企划设计图

将纵向企划书旋转90°就成为横向的企划书，若要充分利用其版面，就必须将企划书设计为从左到右的方向，并且使用在左右对比鲜明的结构图和模型图上。基本上，设计图都会考虑使用横向企划书来表现。

采用此种横向·单张型企划书的情况，分为以下两种。

1. 一开始就确定要使用横向的企划书。
2. 由多个企划书中抽出数据制成新的企划书。

若是要插入横向的流程图或表格，或是要添加大型图表，在一开始就必须将企划书规划为横向的（请参照P122）。

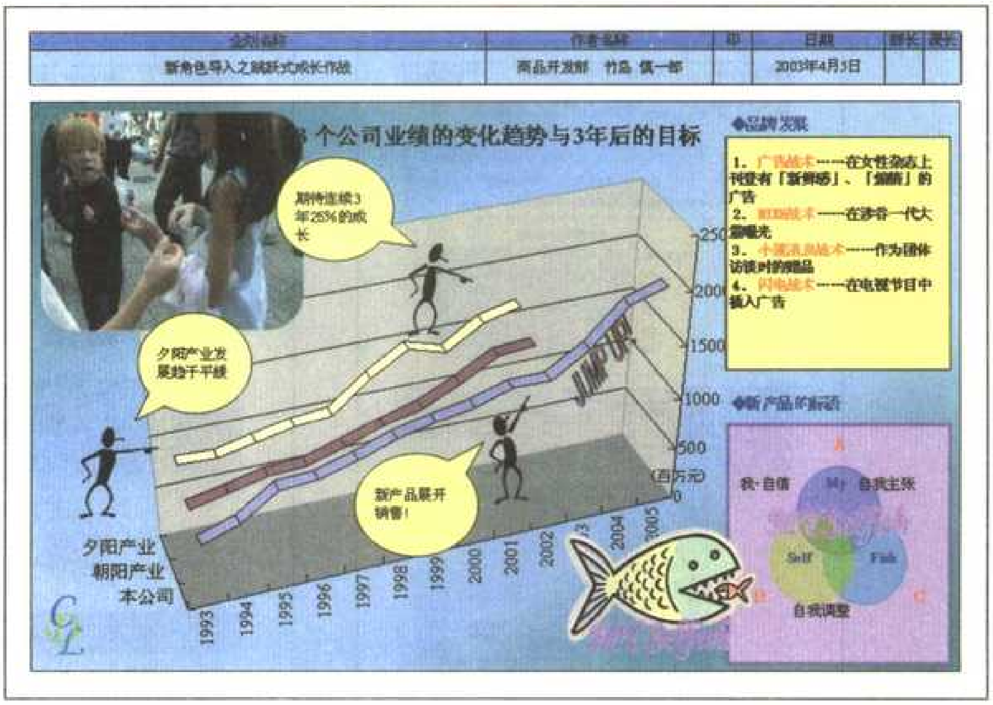
另一方面，若要在多张企划书中引用其中一部分，或是找出重点所在，可以使用以单张的图表或表格为主体的夹页型企划书，与横向·单张型企划书的原理恰好相反。

Keyword

夹页（Pull Out）

在包含多个图表的大型企划书中，若要针对"希望大家特别重视这里"、"扩大此部分图表，提出更有力的计划"或是"为了对其他人提出新的诉求，希望再次宣传需要强调的重点"等情况，可以抽取出各页中的重点部分，再简洁地汇总制成单张的企划书。

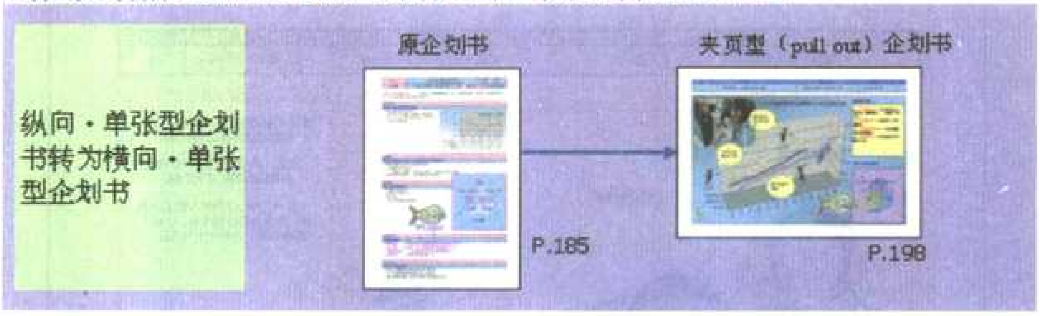
形象战略企划书（夹页型） **N**



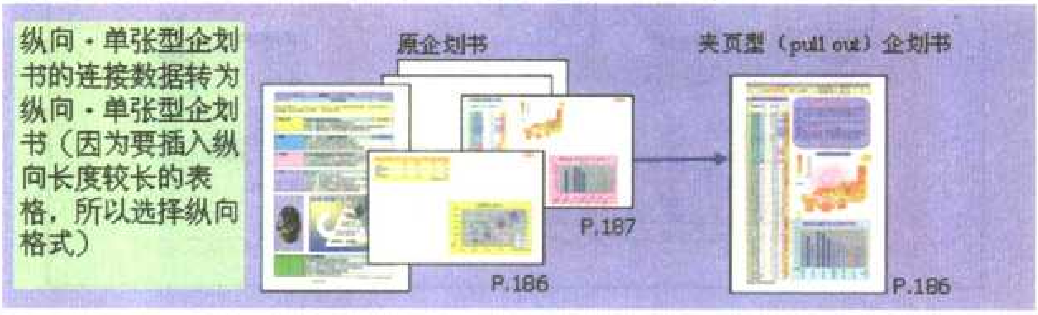
实例文件见附书光盘

夹页型（pull out）企划书的种类

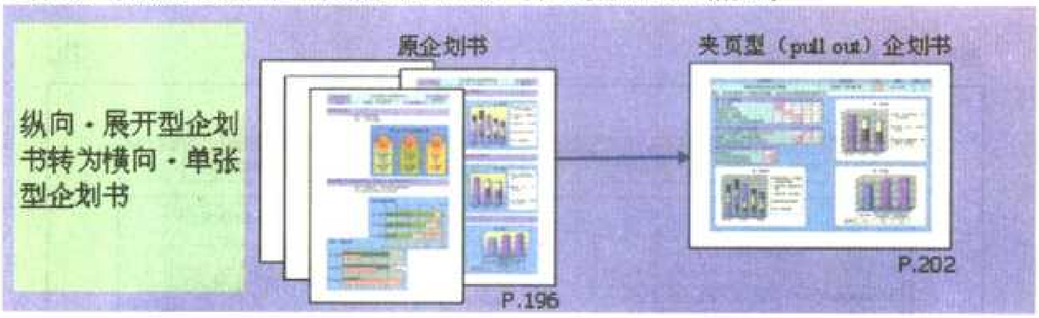
■**样式1**（将原企划书的重点，以图表为中心表现在其他企划书里）



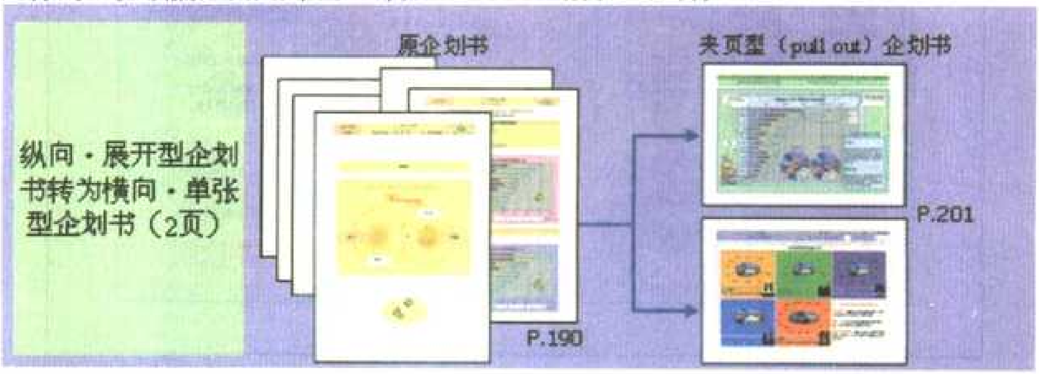
■**样式2**（从原企划书中的1页，衍生出更具体的第2次企划案）



■**样式3**（将原企划书中的表格汇总为1张，并以联机的方式附加）



■**样式4**（使用原企划书中的一部分，加以详细解说、分析）

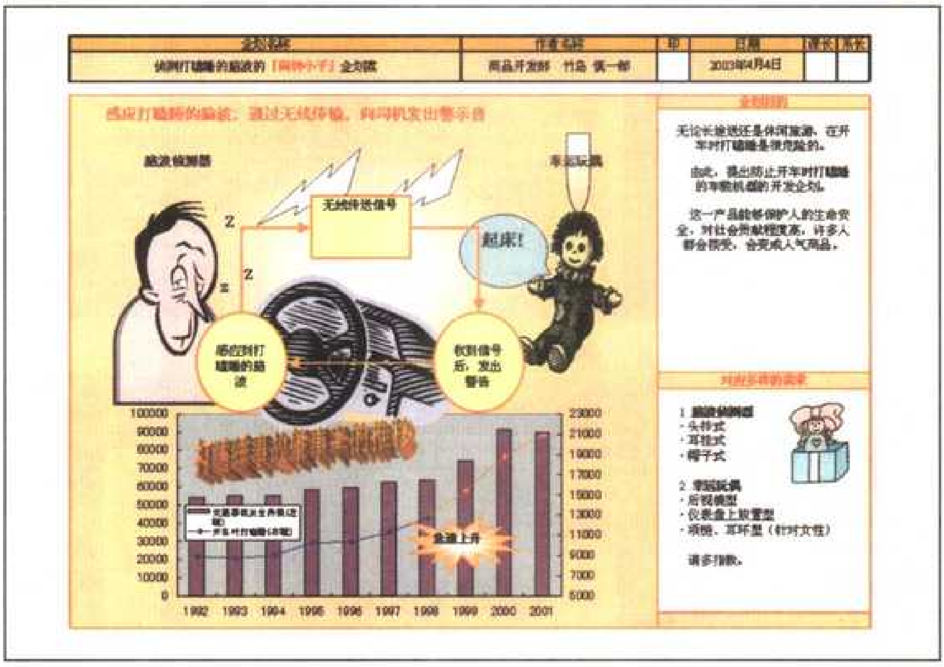


横向·单张型企划书

实例文件见附书光盘

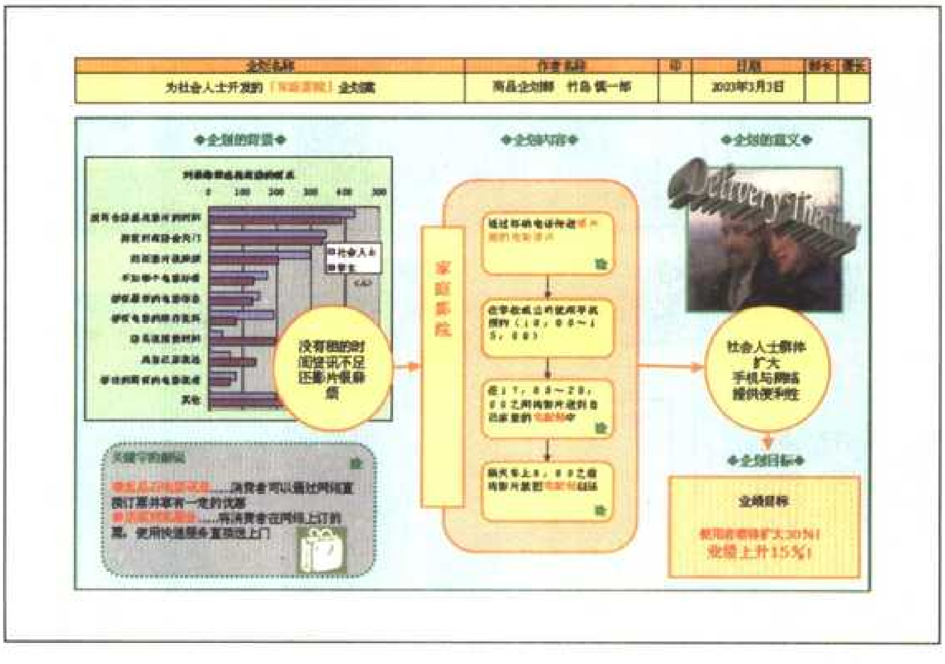
交通安全商品企划书

O



新影碟出租服务企划书

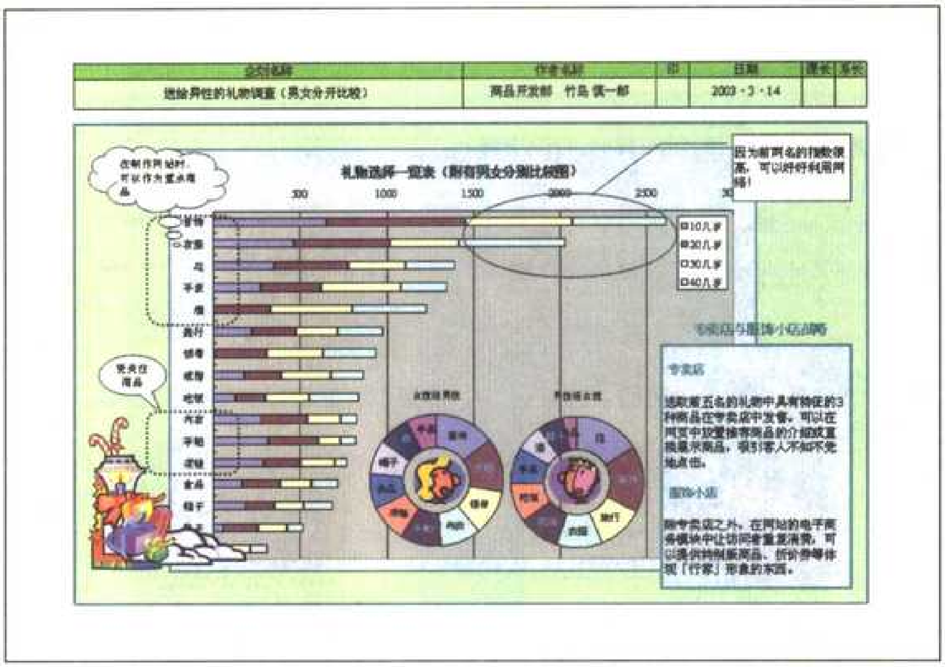
P



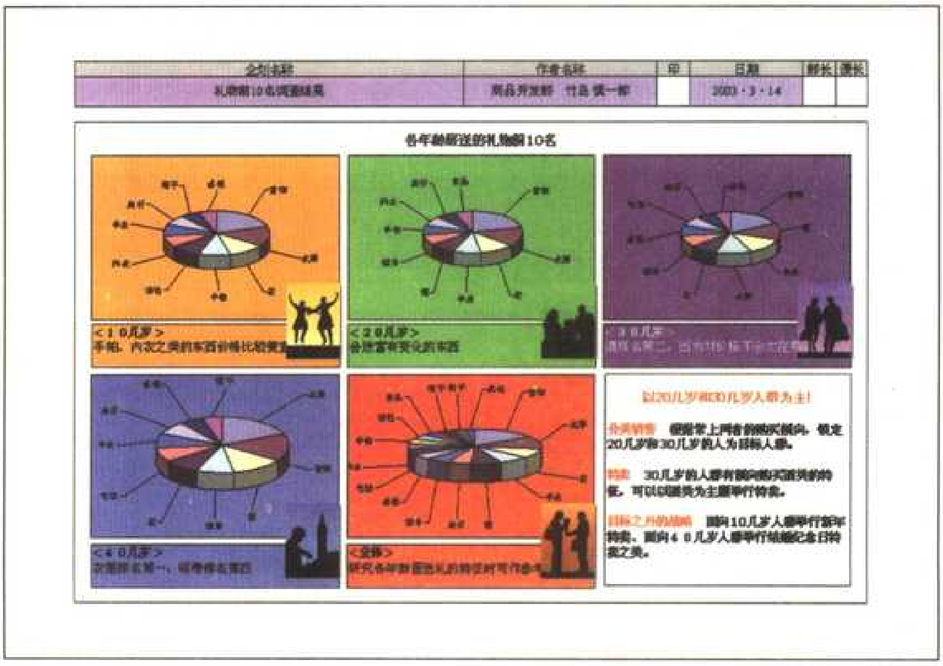
横向・单张型企划书

实例文件见附书光盘

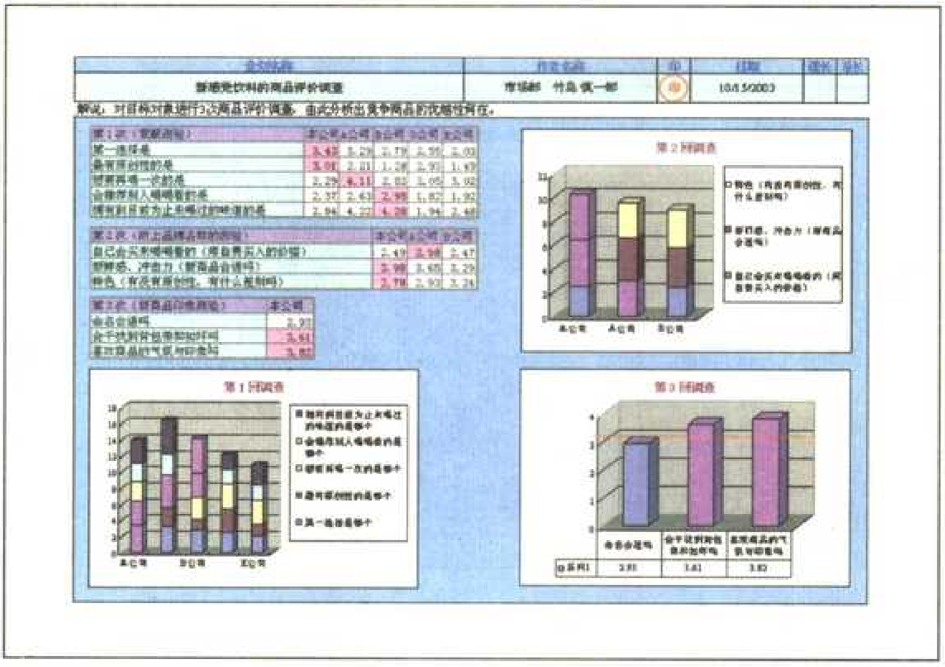
礼物调查企划书 No.1（夹页型）　**Q**



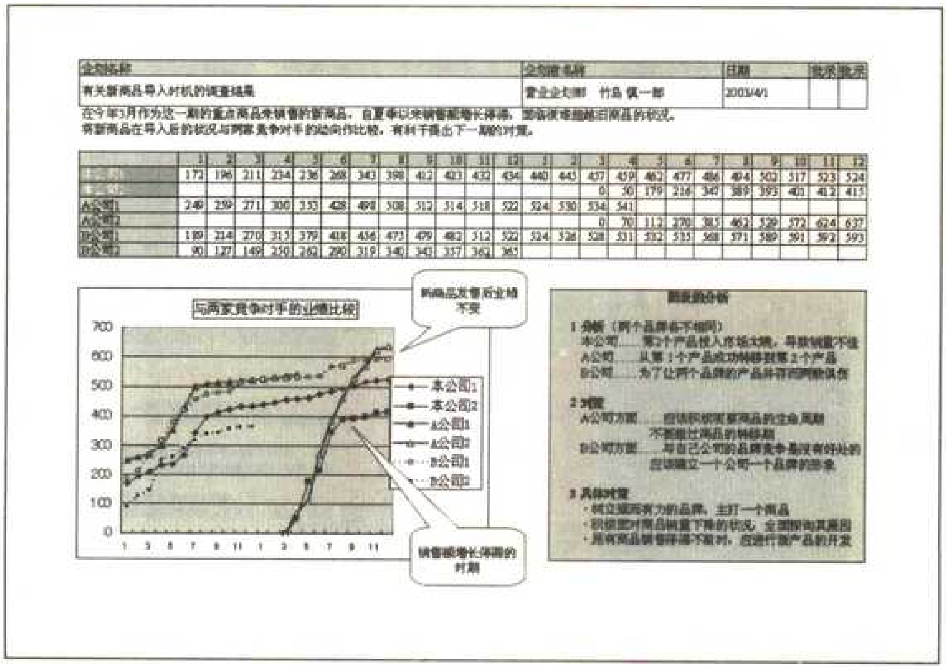
礼物调查企划书 No.2（夹页型）　**R**



产品评价调查企划书（夹页型）　　**S**



新产品导入评价企划书　　**T**

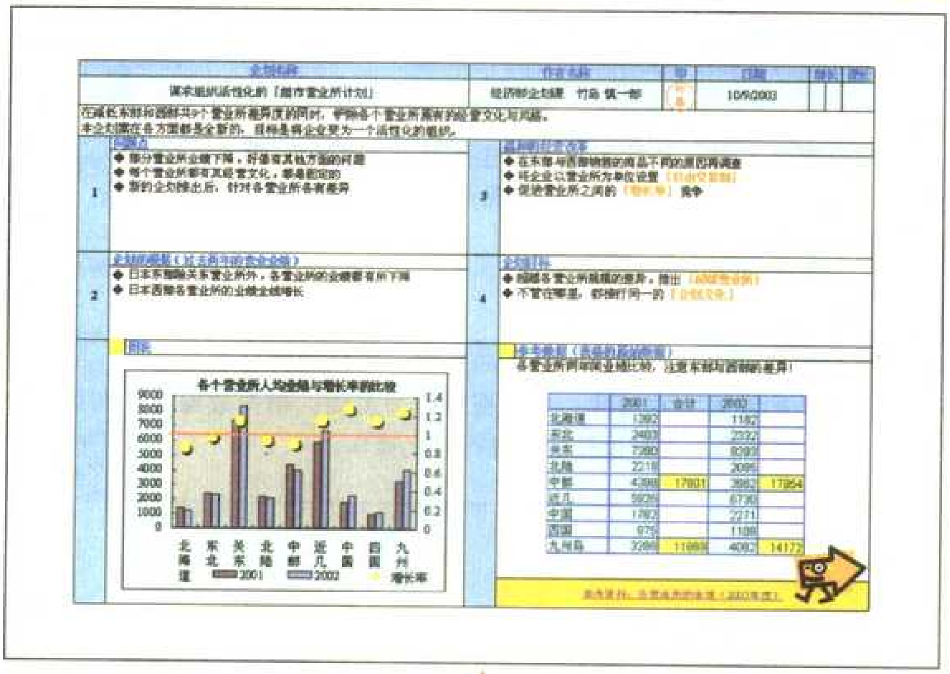


横向・单张型企划书有其连接资料

实例文件见附书光盘

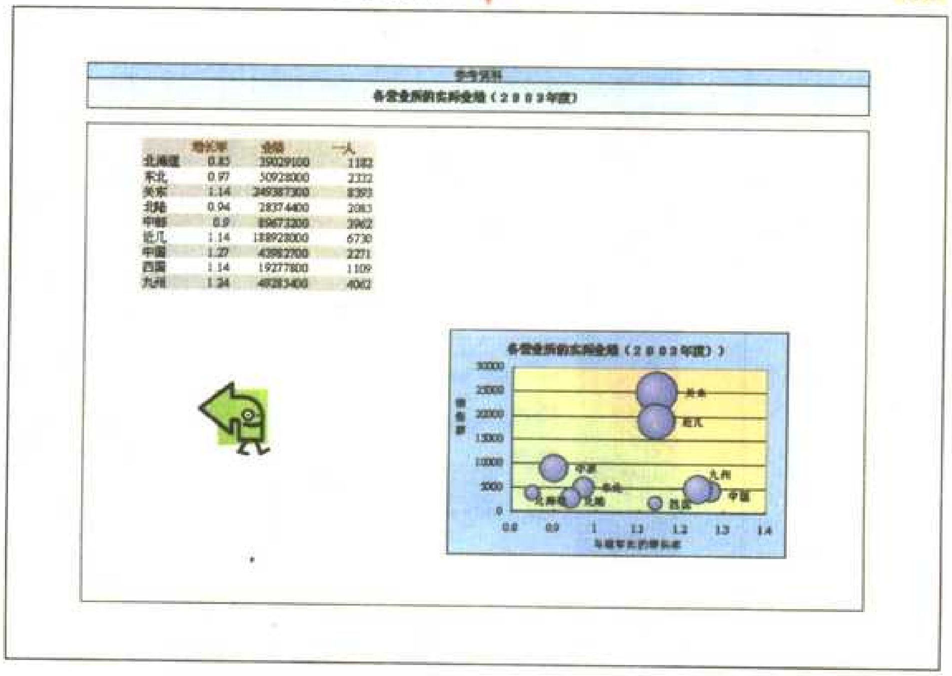
组织活动性企划书（1）

U1



组织活动性企划书（2）（连接资料）

U2



Excel

07

PART 7

视觉效果出色的横向·展开型企划书

使用横向·展开型企划书的最大理由，就是这类企划书在视觉效果方面可以达到良好的效果。其最大的优点是拥有足够的空间和稳定的构图。

视觉效果

横向·展开型企划书并非只是单纯地将纵向·展开型企划书旋转90° 而已。为什么要特地使用横向设置呢？最主要的目的，就是用表格、图片、照片、插画等视觉性强的项目构成企划书主体。使用的情况可分为以下3种。

1. 在企划书的左右进行视觉性的对比。
2. 在企划书上下插入并排列图片。
3. 保留足够的空间以强调视觉效果。

一般说来，图表几乎都是横向较长，所以比起纵向放置，横向放置会看起来更自然。此外，因为人类的双眼左右对称，横向视野较为宽阔，横向放置会给人较稳定的感觉。而使内容左右排列也较容易进行对比操作。

Keyword

宽阔的横向视野

普通电视机屏幕的纵横比为4：3，宽屏幕是16：9（或16：10）；而35mm标准底片冲洗出来的照片纵横比为3：2。标准图表的规格通常为12.8cm：7.8cm，大约是3：2的比例。而电影能够真实地重现现实场景，也是因为保留了足够的横向空间的缘故。

商品代言角色企划书（1） **V1**



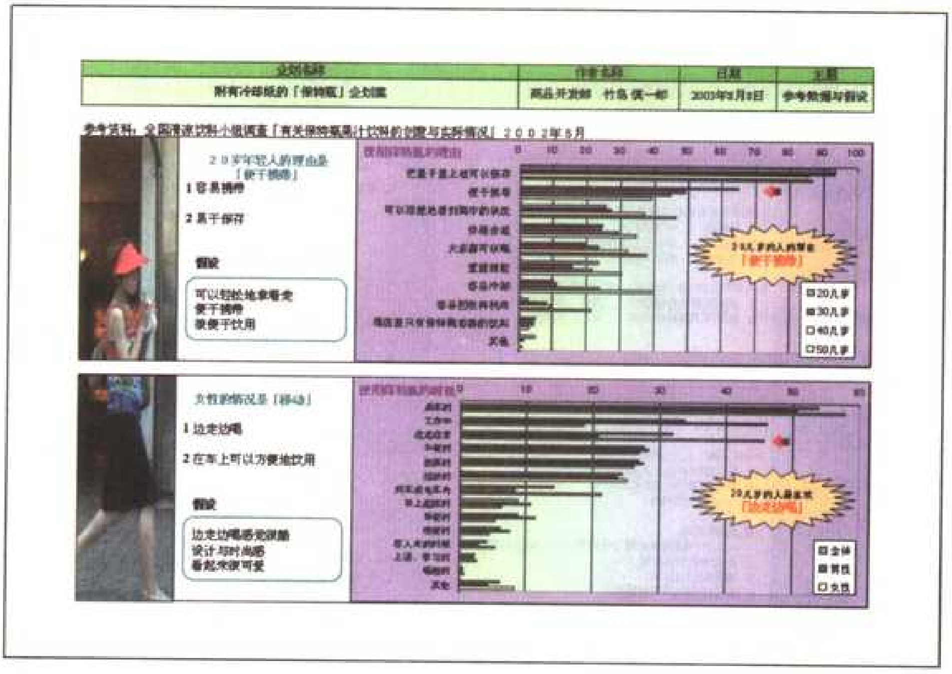
实例文件见附书光盘

横向·展开型企划书

实例文件见附书光盘

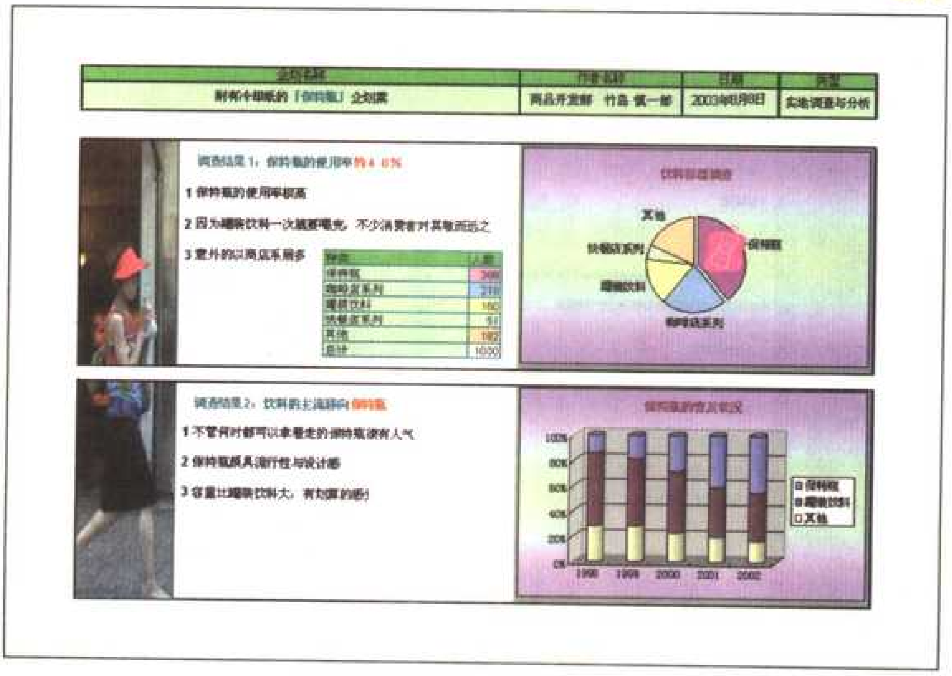
商品代言角色企划书（2）

V2



商品代言角色企划书（3）

V3



实例文件见附书光盘

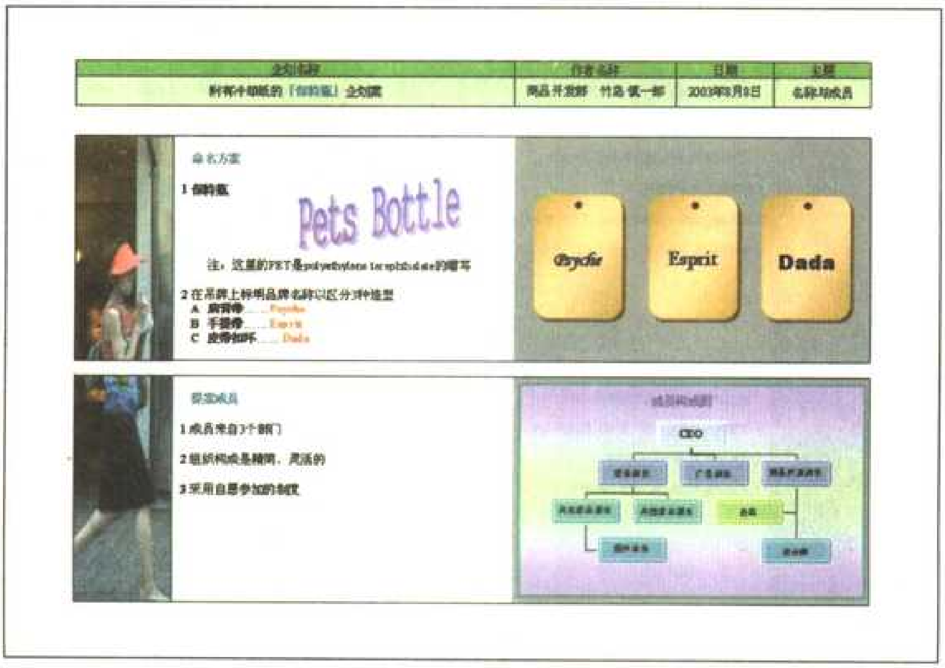
商品代言角色企划书（4）

V4



商品代言角色企划书（5）

V5



横向・展开型企划书

实例文件见附书光盘

商品代言角色企划书（6）

V6



商品代言角色企划书（7）

V7



横向·展开型企划书

实例文件见附书光盘

运动关联企划书（1）

W1



企划名称	作者名称	日期	部长	课长	系长
自动判定是否好球的「好球机器」企划案	企划开发部　竹岛 慎一郎	2003/10/10			

在假日运动休闲的人很多，针对他们的需求，企划研发自动判定是否好球的产品。
运动参与者不管是个人还是团体，运动形式不管是游戏还是竞赛，考虑到裁判的经验，新产品应该拥有市场，请多指教。

1 企划的背景
对于运动不满的调查（多项选择）
◆ 附近没有适当的场地（21.4%）
◆ 没有担任裁判的人（16.5%）
◆ 没有办法集中成员（13.7%）
◆ 没有用具（10.3%）

对运动不满的调查

4大「没有」的问题！

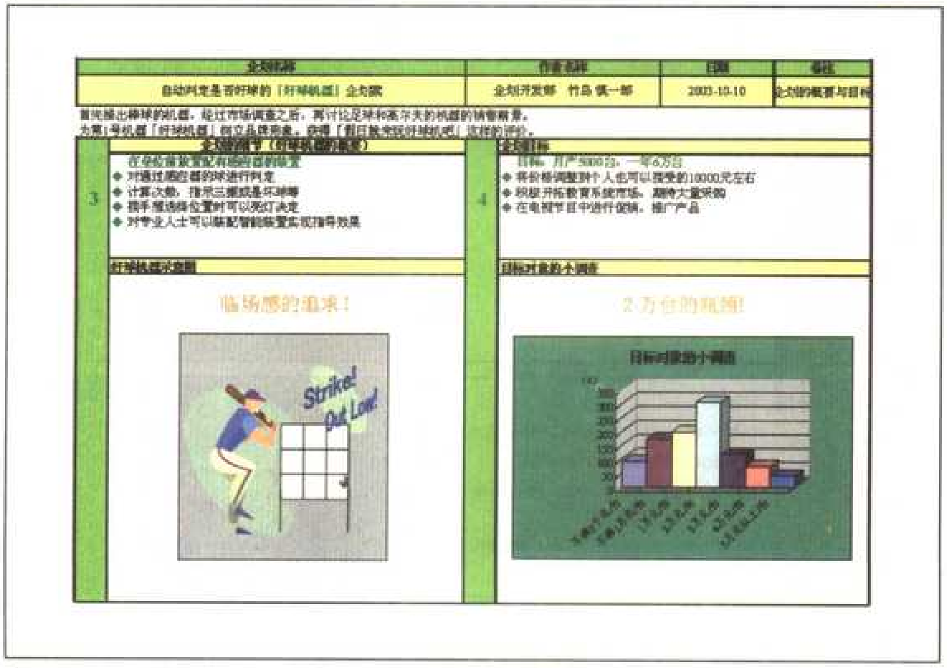
2 消费者动向调查
假日喜欢的球类调查（参考资料）
◆ 足球、棒球、高尔夫是3大人气运动（81.4%）
◆ 喜欢从事3大运动的人数增加（上升10.5个百分点）

假日喜欢的球类调查

3大运动人气集中！

运动关联企划书（2）

W2



企划名称	作者名称	日期	备注
自动判定是否好球的「好球机器」企划案	企划开发部　竹岛 慎一郎	2003-10-10	企划的概要与目标

首先推出棒球的机器，经过市场调查之后，再讨论足球和高尔夫的机器的销售前景。
为第1号机器「好球机器」树立品牌形象，获得「假日就受欢迎的好球机器」这样的评价。

3 企划的细节（好球机器的概要）
在垒位前放置配有感应器的装置
◆ 对通过感应器的球进行判定
◆ 计算次数，提示三振或是坏球等
◆ 投手想选择位置时可以亮灯决定
◆ 对专业人士可以搭配智能装置实现指导效果

好球机器示意图

临场感的追求！

4 企划目标
目标：月产5000台，一年6万台
◆ 将价格调整到个人也可以接受的10000元左右
◆ 积极开拓教育系统市场，期待大量采购
◆ 在电视节目中进行促销，推广产品

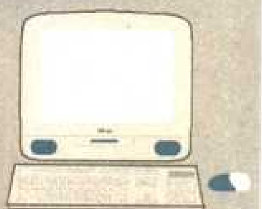
目标对象的小调查

2万台的机遇！

对商业企划书的检查

在企划书完成之后，风险企业家最好再对企划书检查一遍，确认该企划书是否能准确回答投资者的疑问，以争取投资者对本企业的信心。通常，可以从以下几个方面对企划书加以检查。1．企划书是否显示出你具有管理公司的经验。如果缺乏管理公司的能力，那么一定要明确地说明，已经聘请了一位经营大师来管理公司。2．企划书是否显示出你有能力偿还借款。要保证为预期的投资者提供一份完整的比率分析。3．企划书是否显示出你已进行过完整的市场分析。要让投资者坚信在企划书中阐明的产品需求量是确实的。4．企划书是否容易被投资者所领会。企划书应该备有索引和目录，以便投资者查阅各个章节。此外，还应保证目录中的信息流是有逻辑的和现实的。5.企划书中是否包含计划摘要且放在了最前面。计划摘要相当于公司企划书的封面，投资者首先会看它。为了保持投资者的兴趣，计划摘要应写得引人入胜。6.企划书是否在文法上全部正确。如果不能保证，最好请人检查一遍。企划书的拼写错误和排印错误能够很快令企业家的机会丧失。7．企划书能否打消投资者对产品和服务的疑虑，如果需要，可以准备一件产品模型。

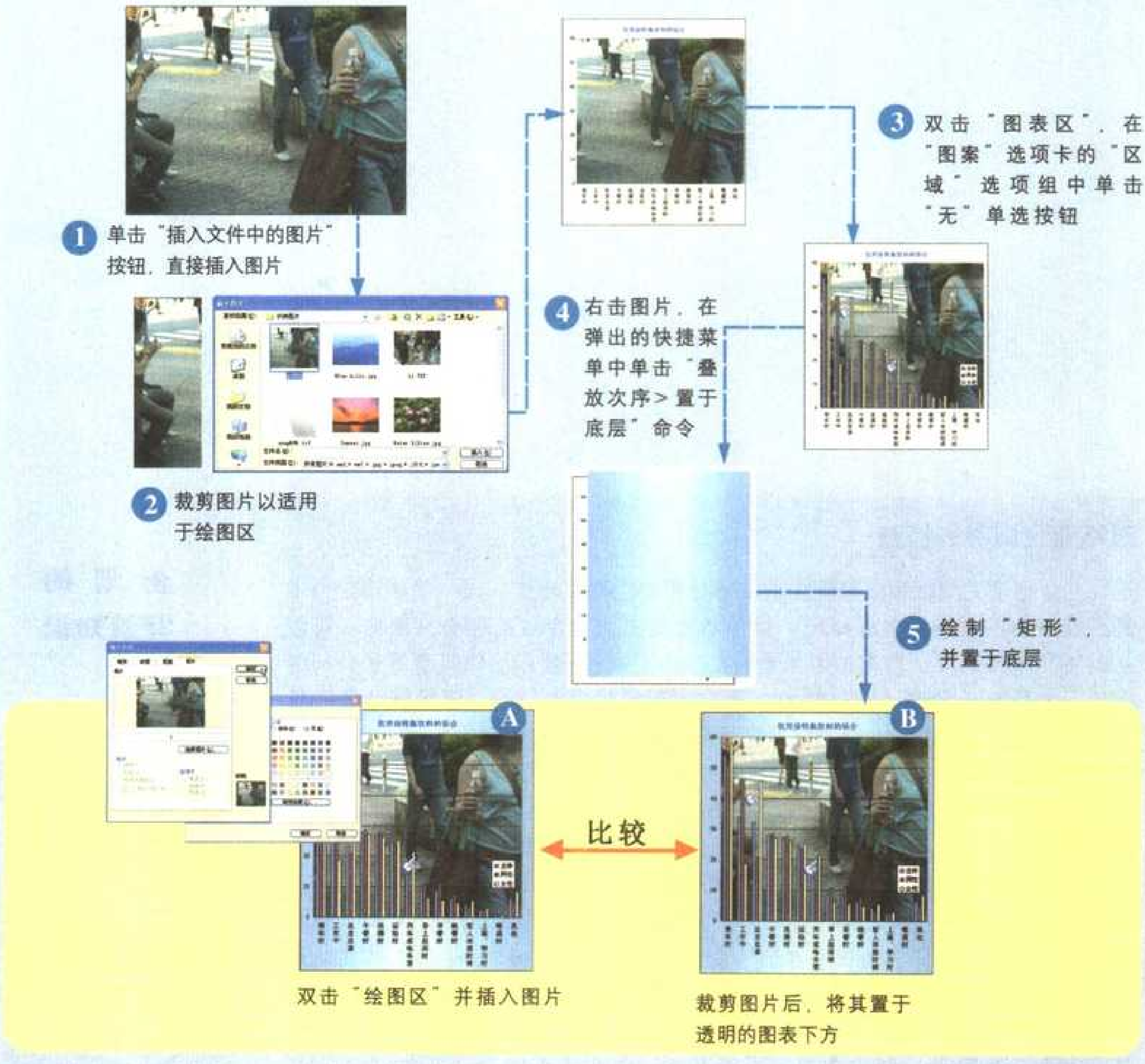
企划的背景知识



为图表分层的技巧

为图表分层的技巧属于常用的技巧，使用的场合基本不受限制，基本的操作也只有“裁剪”和“置于底层”等而已，记住这一技巧吧！如果想在纵向的企划书中插入横向的图片，这一技巧就是不可或缺的了。

使用分层法与使用“插入图片”功能制作的图表比较



附录

常用公司办公模板

从业人员职务说明书

从业人员职务说明书是企业制定的对有关工作职责、工作活动、工作条件和反映了工作对从业人员品质、特点、技能以及工作背景或经历等方面要求的书面文件。

制作从业人员职务说明书时主要应用了Word中插入表格、合并表格等对表格的一般设置的方法。



顾客资料

对于企业来说，客户名单是最重要的。庞大的客户资料库是业务拓展的来源。顾客资料表主要由3个表格组成：基本数据、交易信息和来往记录。



客户跟踪记录表

客户跟踪记录表一般是市场部制作的关于客户最近需求的表格，其他部门可以根据此表格制定出近期的计划，以满足客户的需求。

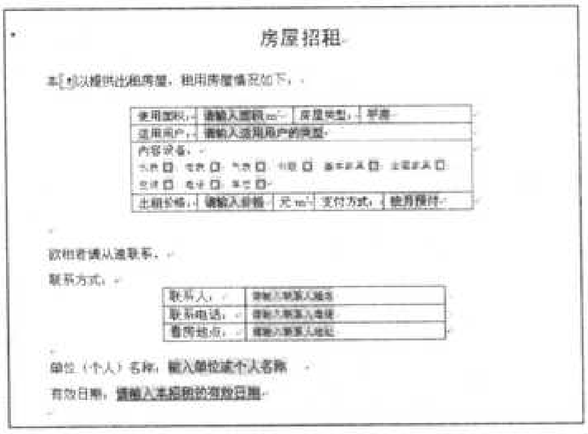
制作该表格时主要运用了Word中表格的插入及设置方法等。



房屋招租广告

房屋招租广告是个人或单位向大众提供的关于出租房屋的书面文件。在广告中需要写明需出租房屋的具体情况和联系方式等情况。

房屋招租广告在制作时采用了Word中插入表格和插入窗体控件中的复选框按钮的操作。



面试评估表

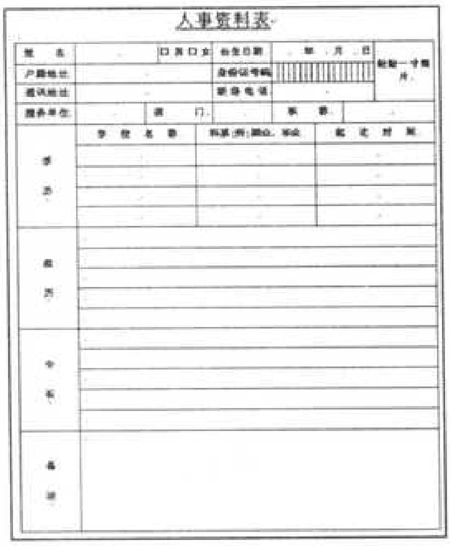
面试评估表主要用于企业人力资源部门在对应聘者进行面试时记录下反映被面试者能力的事例和资料，从而以此为根据作出准确的评估。在该表中主要描述了被面试者需要评估的几大要素。

面试评估表在制作时主要采用了Word中设置边框底纹和边框线的操作。



人事资料表

人事资料表是企业人事部门为了合理地管理公司员工的档案，对公司员工个人信息进行记录的一种表格，在该表格中一般需要包含员工的姓名、出生日期、身份证号码、学历、经历、专长等内容。该表格主要采用Word中的表格功能来制作。



职工收入目标表

职工收入目标表是记录员工每年薪资的表格，在该表格中需要记录公司这一年总的利润、全公司总薪酬、人均水平、奖金情况等，然后根据记录的数据对连续几年内的员工待遇进行比较。



买卖合同

买卖合同是购买某种货品时，买卖双方所签署的具有法律效力的合同。在该合同中通常需要注明货品名称、单价、总价、定金、交货期限、交货地点、验收、付款方式等信息，且需买卖双方签字盖章才能生效。



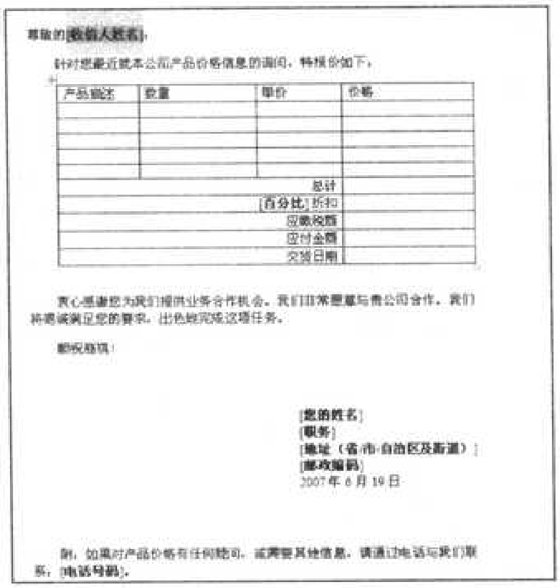
产品订购单

产品订购单是厂商订购产品时制作的一种单据。在该订购单中需要对厂商名称、订单日期、产品的编号、规范、数量、单价、总价等信息进行详细的说明，并注明发货方式、日期与地点等相关信息。



向客户报价

用户购买商品时常常先要向厂商咨询产品的价格。向客户报价的表单主要包括返回客户咨询的产品的基本信息与价格等内容。


尊敬的[收信人姓名]：

针对您最近就本公司产品价格信息的询问，特报价如下：

产品描述	数量	单价	价格
		总计	
		[百分比]折扣	
		应缴税额	
		应付金额	
		交货日期	

衷心感谢您为我们提供业务合作机会。我们非常愿意与贵公司合作，我们将竭诚满足您的要求，出色地完成这项任务。

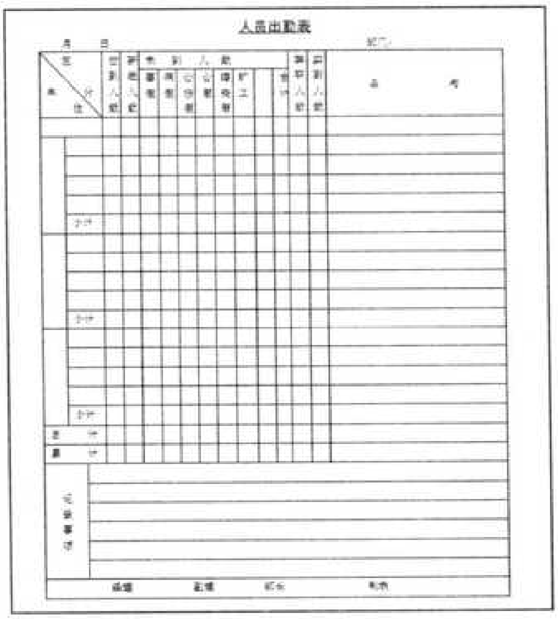
顺祝商祺！

[您的姓名]
[职务]
[地址（省/市/自治区及街道）]
[邮政编码]
2007年6月19日

附：如果对产品价格有任何疑问，或需要其他信息，请通过电话与我们联系：[电话号码]。

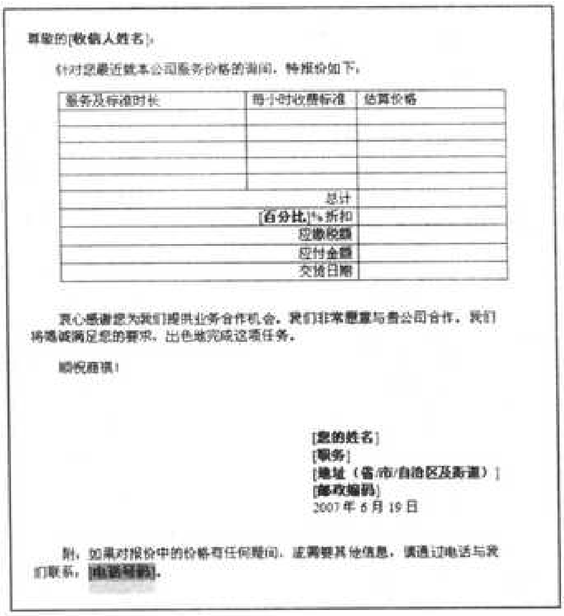
人员出勤表

人员出勤表主要用于公司对员工的出勤率进行有效的管理。在该表中详细统计了各部门每天员工的出勤率、缺席人数、请假人数以及请假事项等内容。



服务报价表

服务报价表是公司对消费者提出的服务费用咨询进行答复的表单，目的是让消费者更清楚地了解公司的服务收费标准。


尊敬的[收信人姓名]：

针对您最近就本公司服务价格的询问，特报价如下：

服务及标准时长	每小时收费标准	估算价格
	总计	
	[百分比]%折扣	
	应缴税额	
	应付金额	
	交货日期	

衷心感谢您为我们提供业务合作机会。我们非常愿意与贵公司合作，我们将竭诚满足您的要求，出色地完成这项任务。

顺祝商祺！

[您的姓名]
[职务]
[地址（省/市/自治区及街道）]
[邮政编码]
2007年6月19日

附：如果对报价中的价格有任何疑问，或需要其他信息，请通过电话与我们联系：[电话号码]。

工资统计表

工资统计表主要应用于统计员工每月的工资情况。其中包括本薪、各项奖金补贴、扣缴部分（各种福利费用）、应发工资、实发工资等基本信息。


工资统计表

业务销售计划

业务销售计划是公司对业务销售进行估计后制定的销售量的计划表，通常包括对产品每个月的销量的预测。


业务销售计划

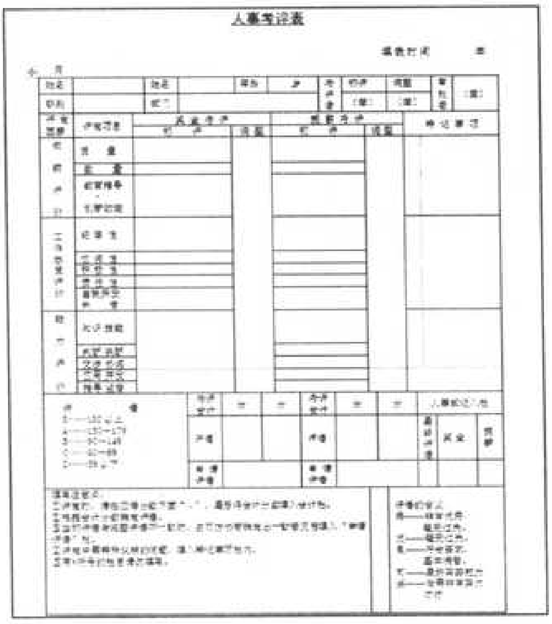
以往工作经历核实表

以往工作经历核实表是为了对员工以前的工作经历进行确切核对所制定的表格。在该表中主要包括申请者的基本信息、以往工作经历以及离职原因、现申请的职位和是否愿意聘用此人等基本内容。



人事考评表

人事考评表记录对部门中员工的成绩、工作态度、能力进行评价的结果，以作为对部门员工的考核凭证。


人事考评表

员工外勤费用报销单

企业员工因公外出所产生的正常外勤费用都会给予报销处理，但一般需要填写报销单据并附带报销的凭据（譬如发票之类）。如果外勤费用超过正常费用标准，则需要公司领导给予批注方可报销。

该表格制作时主要运用了Excel中单元格的设置和自定义样式的设置等。

员工外勤费用报销单									
部门		报销人		报销时间		职务级别		出差事由	
序列号	费用类型	大写	小写						
001	交通费								
002	住宿费								
003	招待费								
004	通讯费								
005	其他杂费								
	共计								
经办人				审核					

企业部门借款单据

企业部门借款单据是部门员工向企业借款时必须填写的一种单据。为了维护贷款人的利益、保证借款人按期还本付息，订立借款单据，贷款人可以要求借款人提供担保。另外，订立借款单据，借款人应当按照贷款人的要求提供与借款有关的业务活动和财务状况的真实信息。

企业部门借款单据					
借款人		所属部门		用途	
款额	大写	小写			
支付方式	商业汇票				
部门负责人（签字）		财务负责人（签字）		企业负责人（签字）	

出差费报销单

员工在出差归来之后一般都需要报销一些出差费用。在报销费用时，公司财务人员一般会要求员工将所有报销事项都填列报销单，主要目的是方便税务部门在检查公司费用支出时查阅。

该表单主要运用了Excel中设置和自动填充柄的操作。

出差费报销单					
年 月 日				附单据	张
部门		报销人		职务级别	
出差事由					
起始时间		结束时间			
序列号	交通费	大写	小写		
0001	住宿费				
0002	市内交通费				
0003	招待费				
0004	其他杂费				
0006	小计				
企业预支款					
应补/退金额					
经办人		审核人			

采购清单

采购清单是企业采购部门根据企业各部门申报的采购需求制作的表单。有了这份采购清单，采购人员就可以有计划地开展采购活动，采购结束后也可以按照这份清单将物品及时发放到指定的部门。

该表单主要运用了Excel中数据有效性、日期、货币样式的设置，工作表的重命名等操作，此外还使用公式对数据进行了计算。

采购清单									
序号	所属部门	费用类别	需求时间	申请人	数量	单位	单价	金额	备注

公司来客登记表

公司每天到访的客户和其他人员较多，需要建立一个来客登记表格，以记录来客信息及接待情况。该表格中包括来客姓名、进入和离开的时间、接待人、事由和日期等，以方便相关人员查阅，及时进行回访和其他处理。

公司来客登记表						
	姓名	进入时间	离开时间	接待人	事宜	备注
星期一						
星期二						
星期三						
星期四						
星期五						
星期六						
星期日						

会议出席记录

为了严格贯彻公司制度，公司一般都会建立会议出席记录，对每次会议的出席情况进行详细记录，也可以作为公司人员考核的参考数据。

会议出席记录表的内容主要包括会议次序、会议地点、会议时间、出席人员、缺席人员、缺席事由、列席人员等项目。

会议出席记录				
次	会议地点		会议时间	
	出席人员	缺席人员	缺席事由	列席人员
总计				

会议通知表

会议通知表属于事务通知的一种，是上级对下级、组织对成员或平行单位之间召开会议时使用的常用表格。会议通知表要简洁明了地显示出即将召开的会议的详细信息，使相关人员一目了然，对会议做好充分准备。

会议通知表的内容一般包括召开会议的地点、会议时间、出席者、议题、负责人同意签名以及通知的时间等项目。

会议通知表			
会议时间	年 月 日		
会议地点	公司会议室		
出席者			
议题			
总经理		通知时间	

会议纪要

会议纪要表是根据会议记录、会议文件和其他相关材料加工整理而成的，它是简明扼要地反映会议基本情况和精神的纪实性文件，是要在一定范围内传达或传阅，并要求有关部门贯彻执行的文件。

会议纪要			
会议地点			
会议开始时间			
会议结束时间			
主持人			
记录人			
议题			
序号	决议	责任人	完成时间
主持人意见		签字	
			年 月 日

档案查阅申请单

员工如果想查看公司的档案，一般都要填写档案查阅申请单，由有关部门领导审核后，方可将各类资料和文件借出。

档案查阅申请单的主要内容包括：时间、年月日、姓名、部门（单位）、查阅内容、查阅原因、备注、审批部门、经理签名、办公室主任签名、档案管理员签名等。

档案查阅申请单			
时　间	年　月　日	姓名	
部门（单位）			
查阅文件			
查阅原因			
备注			
审批	部门经理		

收文件登记处理簿

公司收到的公文和信件通常需由办公室秘书科签收、拆封、登记和编号。文件往来要有详细的记录，以方便管理和处理。收文件的一般流程是：来件的签收、来件的登记以及将来件发送到有关部门或个人。

收文登记处理簿的内容主要包括：编号、收文日期、来文单位、来文字号、批办意见、承办部门及结果、归档记录等。

收文件登记处理簿

收文日期	来文单位	事由	批办意见	移送记录	承办部门	归档记录

值班安排表

根据公司制定的制度，有的公司在晚间要加强值班工作，一般都由负责人带头值班。这样遇到紧急、重要情况时可以立即请示报告，及时、妥善处理。

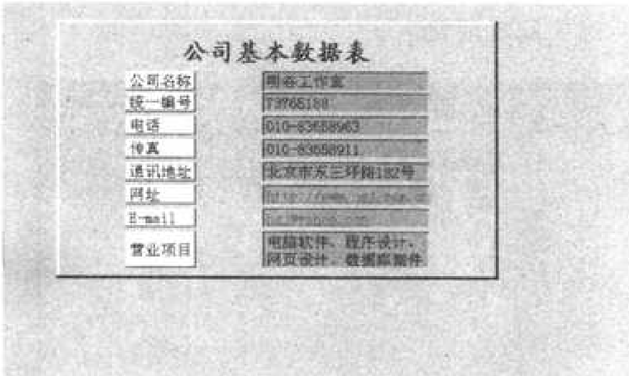
值班安排表的主要内容包括时间、部门、值班人、负责人等项目。

值班安排表

时间	部门	值班人	负责人
星期一			
星期二			
星期三			
星期四			
星期五			
星期六			
星期日			

公司基本数据表

公司基本数据表是为了向客户提供公司联系方式、为客户展示公司经营范围等目的所制作的数据表格，在该表格中需要包括公司的名称、统一编号、电话、传真、通讯地址、网址、营业项目等内容。



公司基本数据表	
公司名称	[illegible]
统一编号	[illegible]
电话	010-83658963
传真	010-83658911
通讯地址	北京市东三环路182号
网址	[illegible]
E-mail	[illegible]
营业项目	电脑软件、程序设计、网页设计、数据库插件

办公替代品采购审批表

办公替代品采购审批表是部门向采购部门提出采购申请后，由于各方面的原因需要替换采购物品时向采购部门提交的一份表格。

办公替代品采购审批表主要由物资名称、物资类别、替代品、原物品、替换原因、申请部门主管意见等项目组成。



办公替代品采购审批表			
			2007-6-19
物资名称		物资类别	
替代品			
原物品			
原因：			
申请部门主管意见： 主管：			
申请部门经理意见： 经理/日期：			
备注：			

招待申请单

当公司客户参观完企业运作后，出于礼貌，企业往往需要招待到访的客户。招待客户需要上级领导的审批，一般需要对招待的人数进行限制。

因此，当公司员工需要招待客户时就需要填写一份招待申请单，在该份申请单中需要包含申请部门、申请人、招待对象、招待人数等项目。



招待申请单						
申请部门	总经办			申请人	李萍	
招待对象	成都亚西亚科技公司			招待人数	10	
招待事由				作陪人数	2	
招待内容	工作餐	宴会	卡拉OK	舞会	影剧	其他
款项预算	大写			小写		
	伍佰圆整			￥500		
部门审批						
公司审批						

员工劳保用品发放审批表

劳保用品是公司根据员工的工作性质所发放的物品，如工作制服等。为了更好地管理这些劳保用品的使用，需要制作一份员工劳保用品发放审批表。在该表格中通常包括员工姓名、职位、劳保用品种类、发放标准等项目。



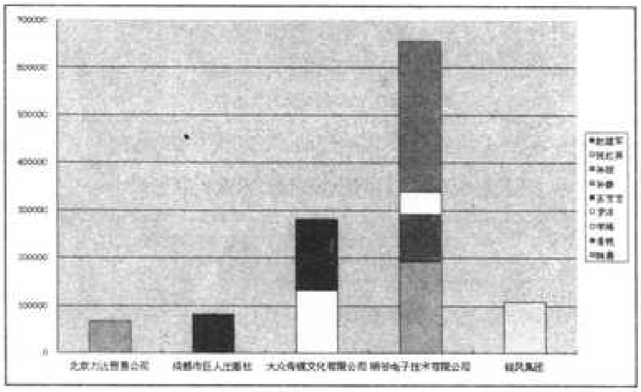
员工劳保用品发放审批表

使用部门(盖章)： 填报时间： 年 月 日

姓名	职位	劳保用品种类	发放标准	购置标准	金额（元）	备注
合计	大写 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥					

员工业绩统计图

为了更加形象和直观地分析业务员的销售情况，将业务员的业绩统计表转换为业绩统计图。这样就能更好地对各业务员的销售情况进行对比分析，便于上级领导掌握每个业务员的工作情况。



工作日程表

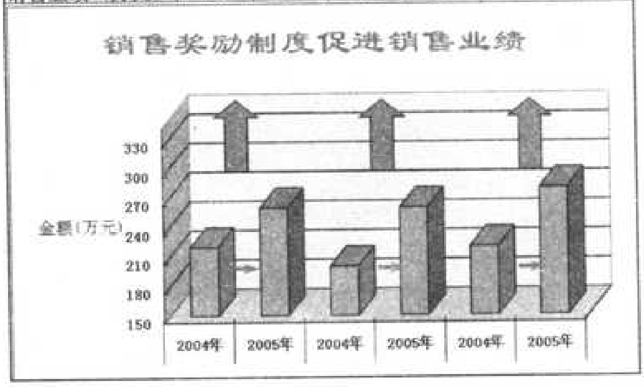
公司开发部门的工作通常都有一个详细的日程安排，一般会预计开始时间、预研时间、正式运行耗时和完成时间等。计算完成时间是很麻烦的，但是如果使用Excel中的DATE函数根据开始时间、项目耗时来进行计算，就会非常快速地得出预计的完成时间。

工作日程表									
部门名称	开发部								
		开始时间			项目预研			正式运行	完成时间
分担业务	担任者	年	月	日	年	月	日	工作日	

销售奖励制度与销售业绩的关系

销售奖励制度与销售业绩的关系图表是前后两年销售业绩的对比图，制作该图表可以更加直观地查看到当年销量与上一年相比是增还是减，便于下一年销售计划的制定。

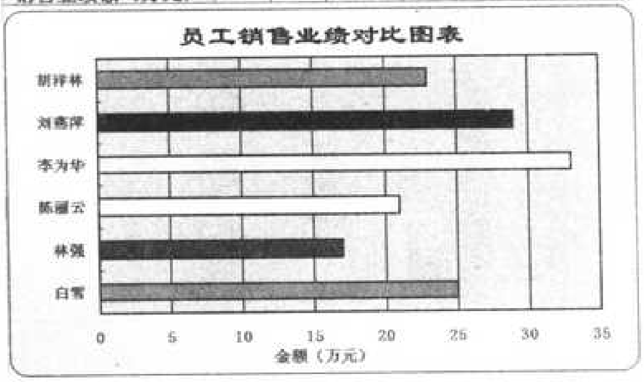
销售奖励制度与销售业绩的关系						
分公司	上海分公司		成都分公司		北京分公司	
年份	2004年	2005年	2004年	2005年	2004年	2005年
销售业绩（万元）	220	260	200	260	220	280



员工销售业绩表

员工销售业绩表中，根据员工销售业绩数据制作出相应的图表，利用簇状条形图展示所有销售人员的销售业绩，这样能够更加直观地比较出各个员工的销售情况。

员工销售业绩表						
员工	白雪	林强	陈丽云	李为华	刘燕萍	胡洋林
销售业绩额（万元）	25	17	21	33	29	23



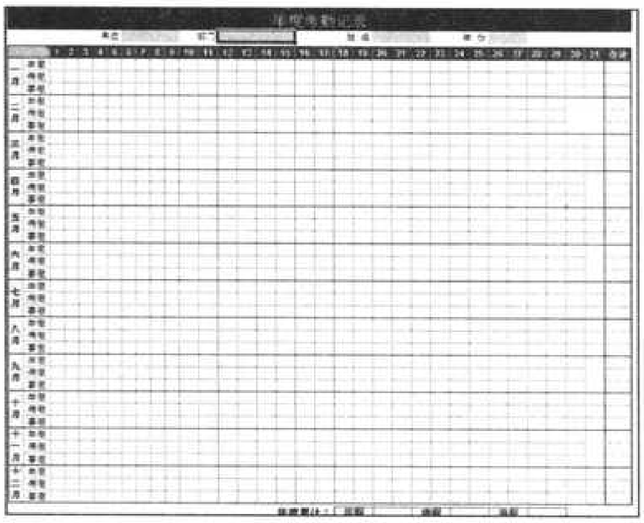
员工月度出缺勤记录

员工月度出缺勤记录记载了员工一个月之内的出勤情况，包括员工全勤记录、加班小时、外出小时、请假小时等项目。

员工月度出缺勤记录					
员工姓名	全勤记录	加班小时	外出小时	请假小时	月份

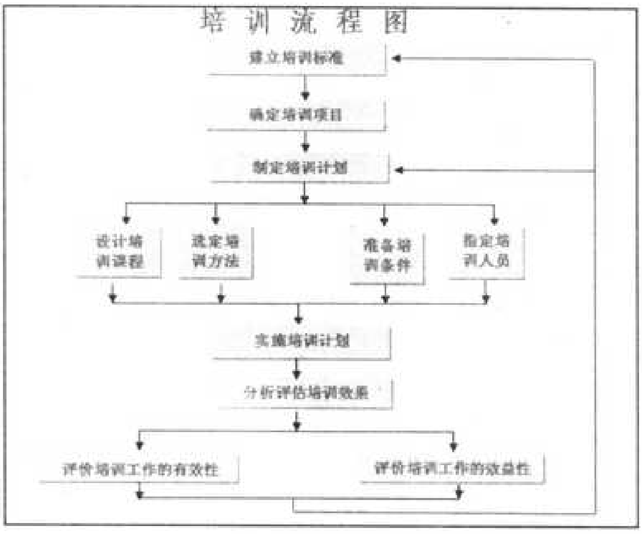
年度考勤记录

年度考勤记录是员工一年时间内考勤情况的资料，在该份表格中统计出了员工一年中每个月年假、病假和事假的次数。



培训流程图

培训流程图是公司人事部门对招聘来的人员实施培训时的一个流程图。此流程图一般用于新招聘人员了解整个培训过程，从而合理安排个人培训计划。



新员工招聘面试比较表

员工面试时公司人事部门员工需要填写一份记录面试结果的表格，该表格中通常包括面试者的姓名、学历、年龄、工作经验、要求待遇、面试人员意见等项目。当面试全部结束后，由人事部门统计出合格的人数以报上级部门审批。



新员工招聘面试比较表

甄试职位				应征人数		初选合格人数	
				男	女		
姓名	学历	年龄	性别	工作经验	要求待遇	语言能力	面试人员意见

甄试结果比较

物资采购申请表

物资采购申请表是记录公司各部门采购物品详细情况的表格，在该表格中需要记录下需要采购的部门、物料的名称、目前库存量等，以便采购部门查看后确认需要采购多少物料。



物资采购申请表

部门　年　月　日

序号	物料名称	料号	规格	库存量	单位	需求日期	标准用量

员工培训计划表

为提高公司员工的职业素质，充实其业务知识与技能，以增进工作质量及效率，公司要对员工进行定期或不定期的培训。在培训前要制作培训计划，培训计划涉及到培训名称、培训时间、培训课时及负责人等项目。

员工培训计划表

培训编号： 培训部门：

培训名称				培训时间			
培训课时数及负责人							
课程	培训时间	负责人	职称	课程	培训时间	负责人	职称

参加人员工 人，名单如下：

单位	职务	姓名	单位	职务	姓名	单位	职务	姓名
费用预算				每人分摊费用				

批准 审核 拟定

员工请假表

对于任何一个公司来说，员工的请假情况必须要有详细的记录，因为员工每月的出勤情况直接和工资有关。公司往往会有一个严格的请假制度，员工需要填写员工请假表，经相关部门批准后方可休假。

员工请假表

请假日期	员工编号	员工姓名	请假原因	请假天数
2006年4月5日	9910	王胜	事假	1

在职训练结训报表

在职员工培训完毕后，需要向有关部门反映训练情况，这时需要使用在职训练结训报表来记录职员训练结训的情况。结训报表一般涉及课程信息、训练费用、训练检讨及呈核等内容。这个表的建立实际上是一个信息存档的工程。

在职训练结训报表

课程名称			课程编号		
项目	举办日期		训练时数	参加人数	
计划					
实际					
训练费用	项目	预算金额	实际金额	异常说明	
	讲师费	￥8,000	￥8,400		
	教材费	￥900	￥950		
	其他	￥500	￥480		
	合计	￥9,400	￥9,830		
训练检讨及呈核	学员意见				
	讲师意见				
	会计部			教育训练部	

在职人员工作分析信息表

工作分析是对一项工作的重要方面进行的有目的的、系统的信息收集的过程。在职员工工作分析信息表能有效地反映员工工作的职责、能力、技术等方面的信息，在招聘和甄选、培训和职业发展、薪酬等人力资源领域起着重要作用。

在职人员工作分析信息表

工作名称		代号		日期	
分类名称		部门			
姓名		机构			
主管名称		所辖人员			
主管姓名		工作时间	上午 点至下午 点		

1. 你工作的综合目标是什么？

2. 你最近的工作是什么？

3. 你通常需要履行哪些职责？

4. 你如何描述你工作的完成及结果？

5. 如果你是其他人的主管，请列出他们的姓名和工作名称。

6. 如果你是其他人的主管，请列出属于你管理职责一部分的活动。

7. 请简短描述你所做的：
A. 日常职责；
B. 定期职责（每周、每月或每季度）；
C. 不定期职责；
D. 完成这些职责需要花你多少时间？
E. 你现在在履行不必要的职责吗？请说明。
F. 如果在你现在履行的职责中有不能描述你工作中的请说明。

8. 教育：请指出这项工作要求的教育程度。
A. 无需教育背景　B. 高中程度以下　C. 高中程度及同等学历
D. 专科及同等学历　E. 本科及同等学历　F. 本科以上学历或具有专业资格证书
G. 如需要高学历，请写出：

9. 经验：请指出从事你的工作所需的工作经验。
A. 不需要　B. 1个月以下　C. 1~6个月　D. 6~12个月
E. 1~3年　F. 3~5年　G. 5~8年　H. 8年以上
请选择你从事这项工作时所具有的工作经验：

10. 请列出你工作所需要的技能：

11. 请列出你工作所需要的设备，并用“很少”、“偶尔”、“经常”来描述使用它的频繁程度。如果工作时不需要设备，则填“无”。

人事部门月报表

人事部门月报表记载的是人事部门每月的招聘、人员流动、出勤情况等信息。人事部门月报表主要由人员招聘工作、流动状况、其他本月经办事项、出

人事部门月报表（　　年　月）						
人员招聘工作					流动状况	
说明	招聘人数	应聘人数	报到人数	起迄时间	辞职人数	
					退休人数	
					停薪留职	
					资遣人数	
					解职人数	
					其他本月经办事项	
					奖惩件数	奖　件，惩　件
					抚恤件数	件，金额
					劳保件数	新入　件，退　件，医疗单　件
					送医住院	件　人费用
					人员迁调	
出勤状况						
迟到早退		人　次				
请假	病假	人　次				
	事假	人　日				
	公伤假	人　日				
	婚假	人　日				
旷职		人　日				
审核		填表				

人事日报表

在管理严格的公司里职员每天的出勤情况都需要填报，人事日报表主要反映了各部门员工的基本信息和当日的出勤状况。

人事日报表														
年　月　日　星期														
	应出勤人数						合计	缺勤人数	出勤人数	职员缺勤情况				
	男			女						姓名	区分			
	正式		临时工	正式		临时工								
	职员	作业员		职员	作业员						私假	公假	迟到	早退
生产部														
销售部														
市场部														
研发部														
厂务部														
会计部														
检验部														
总务部														
人事部														
秘书部														
合计														
核准			单位主管				人事主管				制表			

出差申请表

现代企业中，出差已成为企业领导和部分员工的一项重要工作。公司人员准备出差前，首先要填写一份出差申请表，把自己出差的差期、出差地点、出

出差申请表					
出差人			职别		
代理人			职别		
差期	年　月　日——　年　月　日				
出差地点					
出发时间	2006-7-10 9:00 AM		暂支旅费	￥1,500	
出差事由					
总经理		部门经理		申请人	

出差报告表

业务人员出差归来后，需要对出差过程中完成的工作进行详细的报告，以便有关部门检查工作。出差报告表主要包括往访对象、报告事项、订货及收据等内容。

业务人员出差报告表						
（业务人员用） 年　月　日		总经理	副总经理	协理	部室主管	出差人
时刻	往访对象		报告事项		订货及收据	
	客户名称					
	地址					
	电话					
	目的					
	接洽人					
	客户名称					
	地址					
	电话					
	目的					
	接洽人					
	客户名称					
	地址					
	电话					
	目的					
	接洽人					
备注：						

招聘申请单

公司某部门需要招聘人员时，应首先向人事部门申请。因为人员扩编涉及到公司总体的规划方针，不能由用人部门自行决定。

招聘申请单需涉及招聘的有关信息，包括招聘岗位职责、招聘条件和资格等内容。

招聘申请单

申请部门		申请日期		现有人员	
职位代码		职位名称		雇用人数	
招聘信息	1、○在部门目标内 ○在部门目标外 2、○补充新人 3、○正式员工 ○季节工 ○临时工 ○计时工 4、○从公司外部招聘 ○从公司内部调配				
招聘岗位职责： 1、 2、 3、 4、 5、					
招聘条件和资格： 1、 2、 3、 4、 5、					
人事部主管意见：		总经理意见：			

求职申请表

在招聘单位发布招聘信息后，求职者会通过电话或信函等方式向招聘单位提出申请。企业会邀请求职者填写求职申请表，以便了解他们的基本信息。求职申请表不同于求职简历，它是用人单位根据自身情况拟定的邀请信息，是用人单位对求职者最基本信息的一个了解。

求职申请表

姓名		性别		出生年月		照片
民族		籍贯		户籍所在地		
政治面貌		工作单位				
健康状况		婚姻状况				
学历		外语水平		计算机水平		
联系方式		通信地址				
学历						
学校类别	起讫时间	学校名称	专业	学位	证明人	
初中						
高中						
大学						
其他						
主要工作经历						
起讫时间	单位名称			职位		
技能						
与应聘相关的技能：						
业余活动与兴趣：						
其他						
奖惩或处分：						
期望月薪值：						
证明人：						

面谈记录表

根据公司招聘员工的一般流程，公司首先应该组织应聘人员进行初次面谈，并在面谈中做详细的记录，事后给予点评，从而为后面的人员筛选过程做准备。公司人事部门人员可以根据公司的具体要求修改该表格中相应的指标。

面谈记录表

姓名			应征职位			
用表提要	请主持面谈人员在适当选项下划“√”，无法判断时，请先打“√”。					
评分项目		配分				
		5	4	3	2	1
仪容 礼貌 精神 态度 整洁 衣着		极佳	佳	平实	略差	极差
体格、健康		极佳	佳	普通	稍差	极差
领悟、反应		特强	优秀	平平	稍慢	极劣
对其工作各方面及有关事项的了解程度		充分了解	很了解	尚了解	部分了解	极少了解
所具经历与本公司的配合程度		极配合	配合	尚配合	未尽配合	未能配合
前来本公司服务的意志		极坚定	坚定	普通	犹疑	极低
外文能力	区分	极佳	好	平平	略通	不懂
	英文					
	日文					
总评	◇ 拟予参加笔试			面谈人：		
	◇ 列入考虑					
	◇ 不予考虑			日期： 月 日		

新员工登记表

新员工的选拔完成后，新员工就要开始试用期的工作了。此时公司需要了解新员工更多方面的信息，会要求他们填写新员工登记表。这时，公司将新员工视为公司的一份子，因而表格中包括很多更具体的信息。

新员工登记表

姓名		性别		出生年月		照片
学历		籍贯		民族		
专业		毕业学校				
健康状况		户籍所在地				
政治面貌		身份证号码				
参加工作时间		有无住房		要求待遇		
联系电话		电子邮件		手机		
联系地址						
现工作所在地						
求职意向						
简历	起止时间	学习/工作单位		专业/职位		
家庭情况	姓名	关系	年龄	文化程度	现工作单位	
特别提示	本人承诺保证所填写资料真实。					

新员工试用表

新员工进入试用期后，公司要为他们制定对应的试用计划，在试用过程中要对员工的工作情况进行考察并详细记录试用结果，为是否转正做资料准备。新员工试用表主要包括人事资料、试用计划和试用结果考察3方面的信息。

新员工试用表

日期

人事资料							
姓名		所属部门		职位		报到时间	
年龄		学历		专业			
毕业学校							
甄选方式	[ ]公开招聘　[ ]推荐遴选　[ ]内部提升						
工作经验	相关　年，非相关　年，共　年						

试用计划

1. 试用职位：
2. 试用期限：
3. 督导人员：
4. 督导人员工作：　[ ] 观察　　[ ] 训练
5. 拟安排工作：
6. 训练项目：
7. 试用薪资：

核准　　拟订

试用结果考察

1. 试用期间：自　年　月　日到　年　月　日
2. 安排工作及训练项目：
3. 工作情形：[ ]满意　[ ]尚可　[ ]差
4. 出勤情况：迟退　次，病假　次，事假　次
5. 评语：[ ]拟正式任用　[ ]拟予辞退
6. 正式薪资拟核：

人事经办　　核准　　考核

辞职申请表

员工因为某种原因准备辞职时，需要填写一份辞职申请表，说明自己请求辞职的具体原因。当这些信息汇报给上级部门，经过相关人员的讨论和批准之后，员工便可离职。

辞职申请表

申请人	姓名		部门主管	
	部门		职务	
	辞职日期		入公司时间	
辞职原因				
上级主管意见	签字：________			
人事主管意见	签字：________			
人力资源总监意见	签字：________			

人事流动月报表

人事流动月报表主要记载每月各单位的人事动向，即每月新到多少人、离职多少人等信息。制作这个表格的主要目的在于统计人事流动情况，同时，该表格还记载了单位现有人员的服务年资情况。

人事流动月报表

年　月

单位编号	原有人数	本月新进	本月离职	现有人数	编制人数	离职率	排行	现有人员服务年资							
								静职别	3个月以	6个月以	1年以下	2年以下	3年以下	5年以上	平均年资
[illegible]	66	2	1	69	66	1%		2	2	4	16	27	18	11	20

主管　　制表

人员增减申请书

公司各部门进行人员增减时，需要向上级部门提交申请书。人员增减申请书主要涉及人员增加和减少的情况，主要作用是方便公司有关部门通过表格的形式向上级提出人员增减请求。

人员增减申请书

申请部门：　　日期：　年　月　日　　编号：

职位	编制人数	现有人数	拟增减人数	工作内容	需要日期	所需条件		增减理由
						年龄	学历	
董事长			总经理			人事部意见		

员工离职结算单

员工因为某种原因离开公司时，要在离职前进行相关事项的结算。员工离职结算手续包括很多方面的内容，所以有必要制作一份员工离职结算单，将名目繁多的结算事务汇总到一起，使员工的离职结算工作能够顺利高效地展开。

员工离职结算单

姓名	部门	员工编号	职务、工种	入公司日期	备注
事由	合同到期□　辞职□　辞退□　开除□				
财务会计部	□欠费清理 □财务清算		经理： 日期：		
办公室	□通讯设备		主任： 日期：		
劳资部	□合同解除 □保险手续 □工资发放		经理： 日期：		
人事部	□员工手册 □档案调出		经理： 日期：		
本部门	□借用图书 □文件资料 □办公室钥匙 □办公用品		部门负责人： 交接人：		
总务部	□胸卡 □劳保用品 □宿舍退房及用品验收 □工作服		经理： 日期：		
离职本人	我确认上述手续已全部完成，从此解除我与某某公司的劳动服务关系。		签字： 日期：		

员工社会保险登记表

公司员工在参加社会保险时要填写社会保险登记表。该登记表的内容比较复杂，涉及的范围也比较广泛。

员工社会保险登记表

填表日期： 年 月 日					
单位名称		单位地址		邮编	
工商登记执照信息	执照种类		执照号码		
	发照日期		有效日期		
法定代表人或负责人	姓名		电话		
	身份证号				
参保单位专管员	姓名		电话		
	所在部门				
主管部门或总机构		组织机构统一代码			
企业类型	国有（ ） 集体（ ） 私营（ ） 外资（ ） 其他（ ）				
隶属关系	市属（ ） 中央（ ） 省属（ ） 部队（ ） 其他（ ）				
开户银行		银行帐号			
参加险种	基本养老保险（ ）		参加日期	年 月 日	
	工伤保险 （ ）			年 月 日	
所属分支机构信息	负责人	名称	地址		
登记原因	新参保 （ ） 统筹范围转入（ ） 跨统筹范围转入（ ） 单位分立 （ ） 单位合并 （ ）				
社会保险经办机构审核意见					
	经办人： 负责人： 社保机构（章）：				
社会保险登记证编号					
参保单位经办人签字		负责人签字			

预支工资申请表

为了体现对员工的关怀，公司在员工急需用钱的时候可以预支工资给员工。但是因为员工很多，个人的具体情况又不相同，因此，员工在需要预支工资时首先应填写一份预支工资申请表，申请表中通常包含借款原因、保证人、还款日期等信息。

预支工资申请表

申请人		单位			申请日期	
借款原因						
申请金额			偿还日期	[illegible]	[illegible]	
连带保证人	姓名		单位		[illegible]	
	姓名		单位			
[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]	

员工联系方式表

为了公司与员工、员工与员工之间联系方便，需要制作员工联系方式表。

员工联系方式表包括员工的姓名、生日、固定电话、移动电话等信息，起到对员工基本联系方式的统计汇总的作用，可以方便公司相关部门人员查阅以及员工之间的联系。

员工联系方式表

姓名	生日	固定电话	移动电话	MSN	邮箱

前言
目录
Ｐａｒｔ　１　Ｅｘｃｅｌ统计图表基础
统计图表的制作方法
０１．Ｅｘｃｅｌ统计图表的基础操作
０２．设置“图表选项”
０３．选定图表位置，设置查阅
０４．在图表中添加单位，填充颜色
Ｅｘｃｅｌ图表的奥秘
ＮＯ．１　图表区与绘图区的不同点
Ｐａｒｔ　２　巧妙的

数据处理
ＧＩＧＯ原则
０１．企划书图表中不可或缺的“ＧＩＧＯ原则”
０２．设置企划书的标题格式
０３．为市场调查制作调查企划书
０４．使用Ｅｘｃｅｌ制作市场调查问卷
０５．调查问卷的提问形式及方法
０６．两种提供信息分析来源的数据
０７．在根据数据制作图表之前所必须完成的表格

０８．将５阶段评价的数据图表化
０９．统计符合条件的数值或符号
１０．以平均数反映各选项间相对优劣的倾向
１１．以柱形图表示饮用过饮料的人数
１２．用柱形图表示两种以上选择（最好喝，第二好喝）
１３．当受访者众多时，统计表的制作方法
１４．制作统计正面／负面评价的图表

Ｅｘｃｅｌ图表

的奥秘ＮＯ．２　　灵活设置文本段落

Ｐａｒｔ　３　　合理展现数据的企划书

３个重要原则

　　　　０１．制作统计图表的３个重要原则

　　　　０２．表现数量随时间变化的“柱形图”图表

　　　　０３．表现与时间变化无关的数量的“条形图”

　　　　０４．以曲线和转折点表现变化趋势的“折线图”

０５．柱形图和折线图并用的方法

０６．面积形式的折线图——“面积图”

０７．各项目总和为１００％的“饼图”

０８．详细说明数据比例关系的“圆环图”

０９．着重分析倾向并把握重点的“雷达图”

１０．在坐标轴上以点来表示，用来比较成对数值的“ＸＹ散点图”

１１．相对评价“散点图”的坐标图

１２．绝对评价“散点图”的坐标图

１３．由大小气泡组成的“气泡图”

１４．以实体形式表现的三维图表

Ｅｘｃｅｌ图表的奥秘ＮＯ．３　使用特殊的格式设定调整已完成的图表

Ｐａｒｔ　４　完美图表

１·２·３图表原则

０１．能够完整

表述意思的“１·２·３图表原则”

０２．为折线图的横轴添加年月日等信息

０３．显示坐标轴标题，创建与取消图表单位

０４．以居中或靠左方式显示图表标题

０５．设置图例的颜色并使其美观自然

０６．使用“自定义类型”制作黑白图表

０７．用醒目的方式强调重点

０８．使用“艺

术字”强调图表标题

　　　　０９．令图表更生动的“剪贴画”

　　　　１０．加入照片，增强图表感染力

　　　　１１．使用“爆炸形”和“星形”图案强调重点

　　　　１２．使用“椭圆”圈出重点

　　　　１３．在临界处添加辅助线

　　　　１４．在包含坐标轴的图表中添加箭头和目标区域

　　　　１５．使用“标

注”进行补充说明和提示

Ｅｘｃｅｌ图表的奥秘ＮＯ．４　使用剪贴画

Ｐａｒｔ　５　经过整理的企划书

边整理边思考的原则

０１．可一边整理一边思考的“条列型企划书”

０２．Ｅｘｃｅｌ企划书的４个基本点

０３．设置标题的边框，并加以调整

０４．以同色系为中心构成的“关键颜色

法则”

　　　　０５．设置“项目”和“小标题”

　　　　０６．条列式企划书中文本的制作方法

　　　　０７．制作横向企划书

　　　　０８．在横向企划书中制作较宽的表格

　　　　０９．使用“网上企划书”加速决策

　　　　１０．在备有投影设备的会议中使用可链接其他文件的企划书

　　　　１１．阐述发展过程的“流程图企划书”

１２．可重复使用的矩形图制作法

１３．有效利用箭头的计划表制作法

１４．链接各企划数据的“企划书数据库”

Ｅｘｃｅｌ图表的奥秘ＮＯ．５　设置企划书中表格的边框颜色及粗细

Ｐａｒｔ　６　活用图片和图表

相乘效果原则

０１．使用剪贴画增强企划书感染力

０２．使用剪贴画和艺术字制作形象商标

０３．以图片说明复杂的组织和结构

０４．制作展示商品构成的图片

０５．不受单元格限制的文本输入

０６．在条列式企划书中使用包含文本的图形

０７．用照片体现真实感

０８．制作不受单元格限制的表格

０９．图形化表

格的使用方法

　　　　１０．表现循环过程的“循环图”

　　　　１１．显示核心元素关系的“射线图”

　　　　１２．显示基于基础的关系的“棱锥图”

　　　　１３．显示元素间重叠区域的“维恩图”

　　　　１４．显示实现目标的步骤的“目标图”

　　　　１５．制作图示的关键——“单位”与“样式”

　　　　１６．在图形中自行制作“图示”

Ｅｘｃｅｌ图表的奥秘ＮＯ．６　在网络中搜索剪贴画的方法

Ｐａｒｔ　７　企划书的核心需求

４阶段构成原则

０１．企划书的“４阶段构成原则”

０２．企划前提的３种类型

０３．使用Ｅｘｃｅｌ的“大纲”功能

０４．最常用的纵向·单张型企划书

０５．包含数页的纵向·展开型企划书

０６．适合表现图表的横向·单张型企划书

０７．视觉效果出色的横向·展开型企划书

Ｅｘｃｅｌ图表的奥秘ＮＯ．７　为图表分层的技巧

附录

常用公司办公模板

速成观念

Ｎｏ．１　图表的３个重点

Ｎｏ．２　三维图表的仰视与俯视效果

Ｎｏ．３　单位显示不能喧宾夺主
Ｎｏ．４　不同样式的图表标题产生不同效果
Ｎｏ．５　图例不能喧宾夺主
Ｎｏ．６　在图表中使用系统提供的黑白图表
Ｎｏ．７　增强图表表现力的“内容”＋“类型”
Ｎｏ．８　根据图表风格和文字数量决定标注的形式
Ｎｏ．９　常用企划书配色方案
Ｎｏ．１０　横向企划书

较适用于结构图或模型图

Ｎｏ．１１　以矩形图的形式设置经常性数据

Ｎｏ．１２　事先制作可重复使用的计划表格式

Ｎｏ．１３　选择能表达图示主题的样式